

# **REGLAMENTO DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN**

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1º.- Objetivo**

El presente Reglamento tiene por objetivo establecer disposiciones que regulan y uniformizan los criterios para el ejercicio de la función de supervisión y fiscalización en sentido estricto, de acuerdo a la transferencia de competencias dadas en el marco del proceso de descentralización de competencia del Gobierno Regional y del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

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

El presente Reglamento es aplicable por:

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

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

La función de supervisión ambiental tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables de los titulares de actividades cuya supervisión se encuentra a cargo del GORE JUNIN, para prevenir daños ambientales y a la salud de las personas, 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. Se enmarca en un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención y gestión del riesgo, para garantizar una adecuada protección ambiental.

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

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

Lo regulado en el presente reglamento se rige por los principios recogidos en la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente; la Política Nacional del Ambiente, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM; la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y, en otras normas de carácter ambiental, así como los principios de protección ambiental que resulten aplicables. La función de supervisión 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 de Supervisión.

**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.

## **Artículo 5º.- Definiciones**

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

- a) **Acción de supervisión:** Todo acto del supervisor que, bajo cualquier modalidad, tenga por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables.
- b) **Acta de Supervisión:** Documento en el que se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión presencial, así como las incidencias ocurridas.
- c) **Administrado:** Persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica bajo competencia del Gobierno Regional Junín, cuente o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades en zonas prohibidas.



- d) **Autoridad Supervisora:** Unidad encargada de ejercer la función de supervisión, así como de emitir el Informe de Supervisión, que será remitido a la Autoridad Instructora, estando facultado para dictar medidas administrativas y recomendar el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- e) **Autoridad Instructora:** Unidad que recibe y evalúa el Informe de Supervisión y, de ser el caso, dispone el inicio de un procedimiento administrativo sancionador y desarrolla las labores de instrucción en dicho procedimiento.
- f) **Autoridad Decisora:** Es el órgano que constituye la primera instancia y es competente para determinar la existencia de infracciones administrativas, imponer sanciones, dictar medidas cautelares y correctivas, así como para resolver el recurso de reconsideración interpuesto contra sus resoluciones.
- g) **Autoridad de Segunda Instancia:** Es el órgano encargado de resolver el recurso de apelación
- h) **Componente:** Comprende los espacios necesarios para el desarrollo de las actividades principales o auxiliares, la infraestructura u otras instalaciones que se localizan en la unidad fiscalizable.
- i) **Denuncia ambiental:** Es la comunicación que efectúa una persona natural o jurídica respecto de los hechos que pueden constituir una posible infracción ambiental.
- j) **Emergencia ambiental:** Evento súbito o imprevisible generado por causas naturales, humanas o tecnológicas que incidan en la actividad del administrado y que generen o puedan generar deterioro al ambiente, que debe ser reportado por este al Gobierno Regional Junín.
- k) **Expediente de Supervisión:** Conjunto ordenado de documentos relevantes para el cumplimiento de los objetivos de la supervisión y de la fiscalización en sentido estricto, que contiene las actuaciones realizadas durante el desarrollo de la supervisión y la fiscalización en sentido estricto (en caso se inicie un procedimiento administrativo sancionador). Por cada expediente de supervisión se genera un número correlativo que lo identifique.
- l) **Ficha de obligaciones:** Documento que contiene las obligaciones fiscalizables, pudiendo considerarse para su elaboración la matriz de obligaciones que los administrados hayan realizado.
- m) **Función de fiscalización ambiental:** Facultad que comprende las acciones referidas en el Numeral 2.2 del Artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM que aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental. Y el Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley 27444, Ley de procedimiento Administrativo Sancionador.
- n) **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.
- o) **Función de fiscalización en sentido estricto:** Facultad de investigar la comisión de posibles infracciones administrativas sancionables y la de imponer sanciones por el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables. Adicionalmente, comprende la facultad de dictar medidas cautelares y correctivas.
- p) **Informe de supervisión:** Documento técnico legal aprobado por la Autoridad Supervisora que contiene la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.
- q) **Medida cautelar:** Medida Administrativa a través de la cual se impone al administrado una orden para prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas, ante la detección de la comisión de una presunta infracción.
- r) **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.

- s) **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.
- t) **Supervisor:** Persona natural o jurídica que ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- u) **Supervisión:** Conjunto de actos desarrollados en el ejercicio de la función de supervisión. Se inicia con la elaboración del Plan de Supervisión y culmina con la emisión del Informe de Supervisión. Puede ser regular, cuando está programada en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental; o especial, cuando no está programada.
- v) **Unidad fiscalizable:** Lugar donde el administrado desarrolla su actividad (área productiva, concesiones, establecimientos de salud, servicios médicos de apoyo, centro de atención, centros de producción acuícola y pesquera, prestadores de servicios turísticos, entre otros). Puede comprender uno o más componentes transferidas de competencia regional de otros sectores.
- w) **Punto de monitoreo:** Lugar en el que se desarrollan las actividades de muestreo

## TÍTULO II

### SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN

#### Capítulo I

##### Supervisor

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

El supervisor tiene, entre otras, las siguientes facultades:

- a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos o electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión, la que debe ser remitida en el plazo y forma que establezca el supervisor.
- b) Tomar y registrar las declaraciones de las personas que puedan brindar información relevante sobre la supervisión que se lleva a cabo.
- c) Solicitar la participación de peritos y técnicos cuando lo estime necesario para el mejor desarrollo de las acciones de supervisión.
- d) Requerir copias de los archivos físicos y electrónicos, así como de cualquier otro documento que resulte necesario para los fines de la acción de supervisión.
- e) Efectuar los actos necesarios para obtener o reproducir documentos impresos, fotocopias, facsímiles, planos, estudios o informes, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, imágenes satelitales, Sistema de Información Geográfica (SIG), microformas - tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos-, y otras reproducciones de audio y video, telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, actividad humana o su resultado, y que sean pertinentes a la supervisión.
- f) Instalar equipos en las unidades fiscalizables, en su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función, con el propósito



- de realizar monitoreos, siempre que con ello no se dificulten las actividades o la prestación de los servicios que son materia de supervisión.
- g) Efectuar, 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.
  - h) 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.
  - 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, funcionarios, asesores, proveedores y terceros a fin de comparecer ante la Autoridad de Supervisión para abordar aspectos vinculados a la actividad o función fiscalizable, utilizando los medios técnicos necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.

#### **Artículo 7º.- Obligaciones del Supervisor**

- 7.1 El Supervisor debe ejercer sus funciones con diligencia, ética y responsabilidad, adoptando las medidas necesarias para obtener los medios probatorios idóneos que sustenten los hechos verificados en la supervisión, en caso corresponda.
- 7.2 El Supervisor tiene las siguientes obligaciones:
- a) Realizar, previamente a la supervisión encomendada, la revisión y/o evaluación de la documentación que contenga información relacionada con la unidad fiscalizable, su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función.
  - b) Identificarse ante quien lo solicite, presentando la credencial otorgada por la dirección regional correspondiente.
  - c) Citar la base legal que sustente su competencia de supervisión, sus facultades y obligaciones, al administrado que las solicite.
  - d) Entregar copia del Acta de Supervisión al administrado o a la persona con quien se desarrolle la acción de supervisión.
  - e) Mantener 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. Esta obligación involucra la adopción de medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información que constituya un secreto industrial, tributario o comercial.
  - f) Actuar de forma imparcial durante el desarrollo de las acciones de supervisión, evitando situaciones que generen conflicto de intereses.
  - g) Cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión.
  - h) Aplicar los principios establecidos en el presente Reglamento.
- 7.3 La omisión al cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el numeral precedente no enerva el valor de los medios probatorios recabados.

#### **Artículo 8º. Del apoyo de la fuerza pública en las acciones de supervisión.**

- 8.1. 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 y normas complementarias.

- 8.2. En el supuesto mencionado en el numeral precedente se podrá formular denuncia penal contra los responsables de obstaculizar la supervisión o atentar contra la integridad física de los supervisores, según el artículo 368 del Código Penal, para lo cual la Autoridad de supervisión en 48 horas remitirá la comunicación correspondiente a la Procuraduría Pública respectiva, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondiente.

## **Capítulo II**

### **Administrado**

#### **Artículo 9.- Información para las acciones de supervisión**

El administrado debe mantener en custodia toda la información vinculada al cumplimiento de sus obligaciones fiscalizables por un plazo de cinco (5) años contado a partir de su emisión, salvo que la conserve por un período mayor, debiendo entregarla al supervisor cuando este lo requiera.

La información que por disposición legal o que razonablemente deba mantener en las instalaciones y lugares sujetos a supervisión por el período antes señalado debe ser entregada al supervisor cuando este lo requiera. Excepcionalmente, en caso de no contar con la información requerida, la Autoridad de Supervisión le otorga un plazo para su remisión.

#### **Artículo 10.- Facilidades para el normal desarrollo de las acciones de supervisión**

- 10.1 El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el traslado y acceso a la unidad fiscalizable, sin que medie dilación alguna. Dichas facilidades incluyen el acceso a todas las áreas y componentes, así como para la recopilación de información acerca de la operatividad de la unidad fiscalizable y del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado. En caso de ausencia del representante del administrado, el personal encargado debe permitir el ingreso del supervisor a la unidad fiscalizable en un plazo razonable.
- 10.2 En caso de instalaciones ubicadas en lugares de difícil acceso, el administrado debe otorgar las facilidades para el traslado y acceso a las instalaciones objeto de supervisión.
- 10.3 El administrado debe cumplir con las obligaciones establecidas en las medidas administrativas impuestas por el Gobierno Regional Junín, durante la etapa de supervisión o fiscalización en sentido estricto. El incumplimiento de las medidas administrativas constituye infracción administrativa.

## **TÍTULO III**

### **SUPERVISIÓN**

#### **Capítulo I**

##### **Tipos de supervisión**



## **Artículo 11°.- Tipos de supervisión**

En función de su programación, la supervisión se clasifica en:

- a) **Regular:** Supervisión programada en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
- b) **Especial:** Supervisión no programada, cuyo objetivo es verificar el cumplimiento de obligaciones fiscalizables específicas de los administrados. Estas supervisiones pueden llevarse a cabo en las siguientes circunstancias:
  - (i) Emergencias de carácter ambiental;
  - (ii) Reportes de emergencias formulados por los administrados;
  - (iii) Denuncias ambientales ;
  - (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 12°.- Tipos de acción de supervisión**

La acción de supervisión se clasifica en:

- a) In situ: Acción de supervisión que se realiza fuera de las sedes del Gobierno Regional y sus direcciones, en presencia del administrado o sin ella.
- b) En gabinete: Acción de supervisión que se realiza desde las sedes del Gobierno Regional y sus direcciones, y que implica el acceso y evaluación de información vinculada a las actividades o funciones del administrado supervisado.

## **Artículo 13.- Supervisión orientativa**

- 13.1 La supervisión orientativa tiene por objeto la promoción del cumplimiento de obligaciones fiscalizables. Se realiza a través de la puesta en conocimiento de las 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.
- 13.2 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 y sus direcciones que coadyuven al adecuado manejo ambiental.
- 13.3 Dicha supervisión concluye con la conformidad de la actividad desarrollada, la recomendación de implementar mejoras en la unidad fiscalizable, la identificación de riesgos y emisión de alertas para cumplir las obligaciones fiscalizables, o, excepcionalmente, la imposición de medidas administrativas que se consideren necesarias. La supervisión orientativa concluye con la emisión del Informe de Supervisión.

## **Capítulo II**

### **Planificación de la supervisión**

#### **Artículo 14º.- De las acciones previas a la ejecución de la supervisión**

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

14.1 La planificación comprende las siguientes acciones:

- a) La priorización de las obligaciones fiscalizables del administrado y los componentes a ser supervisados;
- b) La revisión de la información presentada por el administrado a la Autoridad de Supervisión vinculada a las obligaciones materia de supervisión;
- c) La evaluación de denuncias respecto a la unidad fiscalizable; y,
- d) La revisión de los resultados de monitoreos, evaluaciones ambientales integrales, procedimientos administrativos sancionadores y las medidas administrativas impuestas por las autoridades competentes, entre otros.

14.2 Esta etapa culmina con la elaboración del Plan de Supervisión.

## **Capítulo III**

### **Ejecución de la supervisión**

#### **Artículo 15º.- Acción de supervisión in situ:**

- 15.1 La acción de supervisión in situ se realiza sin previo aviso, dentro o fuera de la unidad fiscalizable. En determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la supervisión, la Autoridad Supervisora, en un plazo razonable, podrá comunicar al administrado la fecha y hora en que se efectuará la acción de supervisión.
- 15.2 El supervisor debe elaborar el Acta de Supervisión, en el cual se describirá los hechos verificados en la acción de supervisión in situ, así como las incidencias ocurridas durante la acción de supervisión.
- 15.3 Al término de la acción de supervisión, el Acta de Supervisión debe ser suscrita por el supervisor, el administrado o su personal que participó y, de ser el caso, los observadores, peritos y/o técnicos. El supervisor debe entregar una copia del Acta de Supervisión al administrado.
- 15.4. Si el administrado o su personal se niega a suscribir el Acta de Supervisión, ello no enerva su validez, dejándose constancia de ello.
- 15.5 La ausencia del administrado o su personal en la unidad fiscalizable no impide el desarrollo de la acción de supervisión, pudiendo recabar la información y/o constatar los hechos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables, consignándolos en el Acta de Supervisión, que es remitida al administrado. En caso de requerirse información, esta debe consignarse en el Acta de Supervisión otorgándose un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.



- 15.6 En el supuesto de que no se realice la acción de supervisión por obstaculización del administrado o su personal, se elabora un Acta de Supervisión donde se indicará este hecho.
- 15.7 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, debiéndose reprogramar a la brevedad la acción de supervisión.
- 15.8 Si el supervisor detecta presuntos incumplimientos de obligaciones ambientales, que no fueron contemplados en el Plan de Supervisión, deben describirse los mismos en el acta correspondiente, formando parte de la acción de supervisión.

#### **Artículo 16.- Acción de supervisión en gabinete**

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

#### **Artículo 17º.- Contenido del Acta de Supervisión**

17.1 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 denominación social del administrado;
  - b) Documento Nacional de Identidad o Registro Único del Contribuyente, cuando corresponda;
  - c) Identificación de la unidad fiscalizable objeto de supervisión;
  - d) Actividad o función desarrollada por el administrado;
  - e) Tipo de supervisión;
  - f) Fecha y hora de la acción de supervisión (inicio y cierre);
  - g) Hechos o funciones verificadas;
  - h) Áreas o componentes supervisados;
  - i) Medios probatorios;
  - j) Muestreos ambientales efectuados, cuando corresponda;
  - k) Observaciones del administrado, en caso lo solicite;
  - l) Requerimiento de información efectuado y el plazo otorgado para su entrega, de ser el caso; y,
  - m) Nombre, cargo, firma del personal del administrado, de los supervisores a cargo de la acción de supervisión y, de ser el caso, de los otros participantes de la acción de supervisión;
- 17.2 El error material contenido en el Acta de Supervisión no afecta su validez ni de los medios probatorios ni de las muestras recolectadas que se hayan obtenido en dicha acción de supervisión.
- 17.3 En caso que el supervisor requiera información durante la acción de supervisión y esta no es proporcionada, puede otorgar al administrado un plazo no mayor a

cinco (05) días hábiles para su presentación, contados desde el día siguiente del cierre de la acción de supervisión. Dicho requerimiento debe constar en el Acta de Supervisión.

#### **Artículo 18°.- De la notificación de los resultados de los análisis efectuados**

- 18.1 En caso la Autoridad Supervisora disponga la toma de muestras en una acción de supervisión, se deberá dejar constancia en el acta de supervisión si el administrado solicita o no la dirimencia de las muestras.
- 18.2. El procedimiento de toma de muestras está sujeto a los plazos, condiciones y limitaciones del servicio establecido por el laboratorio de ensayo, de acuerdo a la normativa que rige la acreditación en la prestación de servicios de evaluación de la conformidad establecidas por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL).
- 18.3 En caso el administrado haya autorizado la remisión de información mediante una dirección electrónica, la notificación de los resultados de los análisis de laboratorio de las muestras tomadas en la supervisión debe efectuarse en el plazo de cinco (05) días hábiles, contado desde el día siguiente de otorgada la conformidad a los informes de ensayo remitidos por el laboratorio.
- 18.4 En caso el administrado no haya autorizado la remisión de información mediante una dirección electrónica, los resultados de los análisis de laboratorio de las muestras tomadas en la supervisión deberán ser notificados a su domicilio dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de otorgada la respectiva conformidad.

### **Capítulo IV**

#### **De la etapa de resultados**

#### **Artículo 19.- Evaluación De Resultados**

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

#### **Artículo 20.- Subsanación y clasificación de los incumplimientos**

- 20.1 De conformidad con lo establecido en el Literal f) del artículo 257 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, si el administrado acredita la subsanación voluntaria del incumplimiento antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, se dispone el archivo del expediente de supervisión en este extremo.
- 20.2 Los requerimientos efectuados por la Autoridad de Supervisión o el supervisor mediante los cuales disponga una actuación vinculada al incumplimiento de una obligación, acarreen la pérdida del carácter voluntario de la subsanación.
- 20.3. En el caso que la subsanación deje de ser voluntaria antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador y el incumplimiento califique como leve,



la autoridad de supervisión puede disponer el archivo del expediente en este extremo.

20.4 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.

Incumplimientos trascendentes: Son aquellos que involucran: (i) un daño a la vida y/o la salud de las personas; (ii) un daño al ecosistema, biodiversidad, a la flora y/o fauna; (iii) un riesgo significativo o moderado; o, (iv) incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra, que cause daño o perjuicio, (v) presentación de información falsa, (vi) ejecutar un proyecto de inversión sin contar previamente con certificación ambiental, (vii) no realizar monitoreos conforme a la normativa sectorial y el Instrumento de Gestión Ambiental aprobado. Para la determinación del riesgo se aplica la Metodología para la estimación del riesgo ambiental que genera el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables, que OEFA apuebe o una metodología implementada según normativa vigente.

#### **Artículo 21°.- Del Informe de Supervisión**

21.1 Concluida la etapa de ejecución de la supervisión, se emite el Informe de Supervisión, el cual contiene como mínimo lo siguiente, conforme al Anexo 3 que forma parte integrante del presente Reglamento:

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

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

21.3. Si el Informe de Supervisión determina presuntos incumplimientos de obligaciones ambientales, corresponde ser remitido a la Autoridad Instructora para que evalúe el inicio del procedimiento administrativo sancionador, sin perjuicio que la Autoridad Supervisora notifique para conocimiento del administrado dicho Informe de Supervisión.

21.4 En caso se determine en el Informe de Supervisión la no existencia de incumplimientos ambientales o se acredita que estos han sido efectivamente subsanados, corresponde el archivo del expediente de supervisión y la notificación al administrado.

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

### **TÍTULO IV**

#### **MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

##### **Capítulo I**

## **Artículo 22°.- Medidas Administrativas**

22.1 En la etapa de ejecución de la supervisión se pueden dictar las siguientes medidas administrativas sobre los administrados que desarrollan actividades económicas bajo el ámbito de competencia del Gobierno Regional:

- 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.

22.2 El cumplimiento de las referidas medidas administrativas es obligatorio por parte de los administrados y forman parte de sus obligaciones fiscalizables. Es exigible según lo establecido por la Autoridad de Supervisión.

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

22.4 Las medidas administrativas no son excluyentes entre sí, son dictadas sin perjuicio del procedimiento administrativo sancionador a que hubiera lugar y se sujetan a la aplicación de multas coercitivas, cuando corresponda.

## **Artículo 23.- Prórroga de medidas administrativas**

23.1 La Autoridad de Supervisión puede prorrogar el plazo para el cumplimiento de la medida administrativa, de oficio o a pedido del administrado.

23.2. La solicitud de prórroga del administrado debe ser debidamente sustentada y presentada antes del término del plazo otorgado para el cumplimiento de la medida administrativa.

23.3 La Autoridad de Supervisión debe pronunciarse sobre las solicitudes de prórroga mediante resolución directoral debidamente motivada.

## **Artículo 24.- Variación de medidas administrativas**

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

- (i) Circunstancias sobrevenidas;
- (ii) Circunstancias que no pudieron ser consideradas por la autoridad de supervisión en el momento de su adopción; y,
- (iii) Para garantizar una mayor protección ambiental.

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



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

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

## **Capítulo II**

### **Mandatos de carácter particular**

#### **Artículo 25°.- Alcance**

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

25.2 De manera enunciativa, mediante los mandatos de carácter particular se puede dictar lo siguiente:

- a) Realización de estudios técnicos de carácter ambiental.
- b) Realización de monitoreos.
- c) Otros mandatos que garanticen la eficacia de la fiscalización ambiental, en el marco de las competencias otorgadas al Gobierno Regional; sin perjuicio de otras medidas administrativas que dicten por habilitación legal.

#### **Artículo 26.- Procedimiento para el dictado de un mandato de carácter particular**

26.1 El mandato de carácter particular es dictado mediante resolución debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor designado. Dicha designación debe constar en la acreditación del supervisor.

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

## **Capítulo III**

### **Medidas preventivas**

#### **Artículo 27.- Alcance**

Las medidas preventivas son disposiciones a través de las cuales la Autoridad de Supervisión impone a un administrado una obligación de hacer o no hacer, destinada a evitar un inminente peligro o alto riesgo de producirse un daño grave al ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas, así como a mitigar las causas que generan la degradación o daño ambiental.

#### **Artículo 28.- Medidas preventivas**

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

- 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 destino a alcanzar los fines de prevención.

#### **Artículo 29.- Procedimiento para la aplicación de medidas preventivas**

29.1 Las medidas preventivas son dictadas mediante resolución o acta de supervisión debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor a quien le sea delegada la facultad, respectivamente, y establecen las acciones que el administrado debe adoptar para controlar o disminuir el inminente peligro, alto riesgo o mitigar el daño que puede producirse en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas.

29.2 La notificación de la medida preventiva se realiza en el lugar en que esta se haga efectiva, en caso sea dictada por el supervisor designado; o, en su defecto, en el domicilio legal del administrado.

29.3 En caso el administrado no ejecute la medida preventiva, el supervisor realiza la referida ejecución, por sí o a través de terceros, a costa del administrado.

29.4 Para hacer efectiva la ejecución de las medidas preventivas, el supervisor designado puede solicitar, en el marco de la legislación vigente, la participación de la Policía Nacional del Perú. También puede hacer uso de medidas como el descerraje o similares, previa autorización judicial.

29.5 Culminada la diligencia de ejecución del cumplimiento de la medida preventiva, el supervisor designado levanta un Acta de Supervisión y entrega copia del acta a la persona con quien se efectuó la diligencia. De no haberse podido ejecutar la medida preventiva, se levanta un acta indicando, entre otros puntos, los motivos que impidieron la ejecución de la mencionada medida. Para garantizar la ejecución de las medidas preventivas, el supervisor designado puede volver a realizar la diligencia sin necesidad de que se emita otra resolución, de manera tal que se asegure su cumplimiento.

29.6 En caso de cumplirse una medida administrativa, la autoridad de supervisión comunicará dicho resultado al administrado

### **CAPÍTULO IV**

#### **Requerimientos sobre instrumentos de gestión ambiental**

##### **Artículo 30.- Alcance**

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

- (i) Cuando se determine que los impactos ambientales negativos generados por el desarrollo de la actividad del administrado difieren de manera significativa a los declarados en el instrumento de gestión ambiental, así como la normativa vigente en la materia; u,



- (ii) (ii) Otros supuestos establecidos en la normativa que rige el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).

#### **Artículo 31.- Procedimiento para el requerimiento en el marco del SEIA**

- 31.2 El requerimiento en el marco del SEIA es dictado por la Autoridad de Supervisión mediante resolución debidamente motivada, que contiene el plazo y modo para su cumplimiento.
- 31.2 Para el dictado de la medida, la Autoridad de Supervisión puede solicitar opinión a la autoridad competente para emitir la certificación ambiental sobre los alcances de las obligaciones asumidas por el administrado en su estudio ambiental.

#### **Artículo 32.- Cumplimiento del requerimiento dictado en el marco del SEIA**

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

### **Capítulo V**

#### **Recursos administrativos**

#### **Artículo 33.- Impugnación de medidas administrativas**

- 33.1 El administrado puede impugnar el dictado de una medida administrativa, mediante los recursos de reconsideración y apelación. Una vez presentado el recurso de apelación, la Autoridad de Supervisión eleva los documentos relevantes en cuaderno aparte a la Autoridad de segunda instancia del Gobierno Regional.
- 33.2 La interposición de un recurso impugnativo contra una medida administrativa se concede sin efecto suspensivo.
- 33.3 En caso el administrado solicite un informe oral, este puede ser concedido, previa citación con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación a la diligencia señalada.

### **Capítulo VI**

#### **Incumplimiento de medidas administrativas**

#### **Artículo 34.- Naturaleza del incumplimiento**

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

#### **Artículo 35.- Multas coercitivas**

Sin perjuicio que el incumplimiento de las medidas administrativas constituye infracción administrativa, también acarrea la imposición de una multa coercitiva no menor a una

(1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT por parte de la Autoridad de Supervisión, de conformidad con lo dispuesto la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

#### **Artículo 36.- Trámite de multas coercitivas**

- 36.1 Una vez verificado el incumplimiento de la medida administrativa, se comunica al administrado los resultados de la acción de supervisión, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles para que acredite cumplimiento.
- 36.2 Mediante resolución directoral, la Autoridad de Supervisión impone al administrado la multa coercitiva y se le otorga un plazo de siete (7) días hábiles para el pago de la multa coercitiva, contado desde la notificación del acto que la determina. Vencido el plazo, se comunica al ejecutor coactivo.
- 36.3 En caso persista el incumplimiento de la medida administrativa, se impone una nueva multa coercitiva, hasta que se cumpla con la medida administrativa ordenada. Frente a la imposición de una multa coercitiva no procede la interposición de recurso impugnativo.

### **TÍTULO III**

#### **DE LA FISCALIZACIÓN Y SANCION AMBIENTAL**

##### **Capítulo I**

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

#### **Artículo 37°.- Inicio del procedimiento administrativo sancionador**

- 37.1 El procedimiento administrativo sancionador se inicia con la notificación de la imputación de cargos al administrado, la cual es realizada por la Autoridad Instructora, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 3 del Artículo 253° del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- 37.2 Conforme al Anexo 4 que forma parte integrante del presente Reglamento, la imputación de cargos debe contener:
- (i) Una descripción de los actos u omisiones que pudieran constituir infracción administrativa.
  - (ii) La calificación de las infracciones que tales actos u omisiones pudieran constituir.
  - (iii) Las normas que tipifican dichos actos u omisiones como infracción administrativa.
  - (iv) Las sanciones que, en su caso, correspondería imponer,
  - (v) El plazo dentro del cual el administrado puede presentar sus descargos por escrito.
  - (vi) La autoridad competente para imponer la sanción, identificando la norma que le otorgue dicha competencia.

A la notificación de la imputación de cargos, se le anexa el informe de supervisión.



### **Artículo 38°.- Presentación de descargos**

- 38.1 El administrado puede presentar sus descargos dentro de un plazo de siete (07) días hábiles, contados desde el día siguiente de notificada la resolución de imputación de cargos, pudiendo solicitar una prórroga por única vez, la cual no debe exceder del plazo originalmente otorgado.
- 38.2. En los descargos, el administrado puede reconocer su responsabilidad de forma expresa y por escrito, lo cual es considerado como una condición atenuante para efectos de la determinación de la sanción.

### **Artículo 39°.- Variación de la imputación de cargos**

En cualquier etapa del procedimiento, antes de la emisión de la Resolución final, se pueden ampliar o variar las imputaciones, otorgando al administrado un plazo para presentar sus descargos conforme a lo establecido en el Numeral 38.1 del artículo 38° del presente Reglamento.

### **Artículo 40°.- Informe Final de Instrucción**

- 40.1 La Autoridad Instructora emite el Informe Final de Instrucción. En dicho informe expone sus conclusiones, de manera motivada, sobre las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción, la propuesta de sanción o el archivo del procedimiento, así como las medidas correctivas a ser dictadas, según corresponda.
- 40.2 La Autoridad Instructora remite el Informe Final de Instrucción a la Autoridad Decisora, a fin de que ésta disponga la realización de actuaciones complementarias, siempre que las considere necesarias para resolver el procedimiento administrativo sancionador.
- 40.3 Solo en caso que se concluya la existencia de una o más infracciones, la Autoridad Decisora notifica al administrado con el Informe Final de Instrucción, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles, contado desde el día siguiente de la notificación, para que presente sus descargos.
- 40.4 En caso en el Informe Final de Instrucción se concluya que no existe infracciones, se recomendará el archivo del expediente.

### **Artículo 41°.- Audiencia de informe oral**

- 41.1 La audiencia de informe oral se realiza de oficio o a solicitud de parte.
- 41.2 La Autoridad Decisora cita a audiencia de informe oral en un plazo no menos de tres (03) días hábiles de anticipación.
- 41.3 La audiencia de informe oral debe ser registrada por la entidad en audio y/o video a través de cualquier medio que permita dejar constancia de su realización.

### **Artículo 42°.- De la resolución final**

- 42.1 La Autoridad Decisora emite la resolución final determinando la existencia o no de responsabilidad administrativa respecto de cada infracción imputada, y de ser el caso, impone las sanciones y/o dicta las medidas correctivas que correspondan.
- 42.2 La resolución final, según corresponda, debe contener:
- (i) Fundamentos de hecho y de derecho sobre la determinación de responsabilidad administrativa respecto de cada hecho imputado.

(ii) Graduación de la sanción respecto de cada hecho constitutivo de responsabilidad administrativa.

(iii) Medidas correctivas, de ser el caso.

- 42.3 En caso se determine que no existe responsabilidad administrativa respecto de los hechos imputados, la Autoridad Decisora archivará el expediente, lo cual será notificado al administrado.

## **Capítulo II**

### **Aplicación de los tipos infractores y determinación de la sanción**

#### **Artículo 43.- Aplicación de tipos infractores**

- 43.1 El Gobierno Regional, en el ámbito de sus competencias, aplica los tipos infractores vigentes, aprobados conforme al principio de tipicidad. De manera declarativa, el presente reglamento recoge las tipificaciones de infracciones y escala de sanciones aplicables en el Anexo N° 6.
- 43.2 Las Tipificaciones Generales y Transversales aprobadas por el OEFA son aplicables por el Gobierno Regional para las actividades bajo el ámbito de su competencia.
- 43.3 La evaluación de la subsanación o corrección del acto u omisión imputada como constitutivo de infracción administrativa se realizará conforme a lo establecido en la Metodología para el cálculo de las multas base y la aplicación de los factores para la graduación de sanciones, aprobada por el Gobierno Regional o supletoriamente las que apruebe el OEFA, en el marco de su rectoría.

#### **Artículo 44.- Tipos de sanciones**

Las sanciones aplicables por el Gobierno Regional, conforme a sus competencias, son:

- a) Amonestación.
- b) Multa.
- c) Otras establecidas por la normativa vigente.

#### **Artículo 45.- Graduación**

La graduación de la sanción se realiza según la Metodología para el cálculo de las multas base y la aplicación de los factores para la graduación de sanciones, aprobada por el Gobierno Regional o supletoriamente las que apruebe el OEFA, en el marco de su rectoría.

#### **Artículo 46.- Determinación de las multas**

- 46.1 La multa a ser impuesta no puede ser mayor al diez por ciento (10%) del ingreso bruto anual percibido por el infractor el año anterior a la fecha en que ha cometido la infracción.
- 46.2 El administrado puede acreditar en el escrito de descargos a la imputación de cargos el monto de ingreso bruto anual que percibió el año anterior a la fecha en que ha cometido la infracción, mediante declaraciones juradas presentadas ante



la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT, estados financieros, libros contables u otros documentos de naturaleza similar.

- 46.3 En caso el administrado acredite que esté realizando actividades en un plazo menor al establecido en el numeral anterior, se estima el ingreso bruto anual multiplicando por doce (12) el promedio de ingreso bruto mensual registrado desde la fecha de inicio de tales actividades.
- 46.4 En caso el administrado acredite que no esté percibiendo ingresos, remitirá a la Autoridad Decisora la información necesaria para que se efectúe la estimación de los ingresos que proyecta percibir; y si ello es a razón que la actividad económica se encuentra en etapa de cierre o abandono u otra situación de naturaleza similar, el administrado debe brindar la información sobre los últimos dos (2) ingresos brutos anuales percibidos.
- 46.5 La regla prevista en el artículo 45 no se aplica en aquellos casos en que el infractor:
- a) Ha desarrollado sus actividades en áreas o zonas prohibidas, de acuerdo a la legislación vigente; o,
  - b) No ha acreditado sus ingresos brutos, o no ha remitido la información necesaria que permita efectuar la estimación de los ingresos que proyecta percibir.

#### **Artículo 47.- Reducción de la multa por reconocimiento de responsabilidad**

- 47.1. En aplicación del Numeral 2 del Artículo 255° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el reconocimiento de responsabilidad en forma expresa y por escrito por parte del administrado sobre la comisión de la infracción conlleva a la reducción de la multa.
- 47.2 El reconocimiento de responsabilidad por parte del administrado debe efectuarse de forma precisa, concisa, clara, expresa e incondicional, y no debe contener expresiones ambiguas, poco claras o contradicciones al reconocimiento mismo; caso contrario, no se entenderá como un reconocimiento.
- 47.3 El porcentaje de reducción de la multa se otorgará de acuerdo a un criterio de oportunidad en la formulación del reconocimiento de responsabilidad, según el siguiente cuadro:

N°	OPORTUNIDAD DEL RECONOCIMIENTO	REDUCCIÓN DE MULTA
(i)	Desde el inicio del procedimiento administrativo sancionador hasta el vencimiento del plazo para la presentación de los descargos a la imputación de cargos.	50%
(ii)	Luego de presentados los descargos a la imputación de cargos hasta antes de la emisión de la Resolución Final.	30%

#### **Artículo 48.- Reducción de la multa por pronto pago**

El monto de la multa impuesta será reducido en un diez por ciento (10%) si el administrado la cancela dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto que contiene la sanción. Dicha reducción resulta aplicable si el administrado no impugna el acto administrativo que impone la sanción; caso contrario, la Autoridad Decisora ordenará al administrado el pago del monto correspondiente al porcentaje de reducción de la multa.

#### **Artículo 49.- Fraccionamiento de la multa**

49.1 El administrado puede solicitar por única vez el fraccionamiento de la multa impuesta por la Autoridad Decisora hasta en doce (12) cuotas consecutivas y mensuales, debiendo cumplir con cada uno de los pagos dentro del cronograma establecido por la referida autoridad.

49.2 El incumplimiento de alguno de los pagos establecidos en el cronograma extingue el beneficio otorgado al administrado.

### **Capítulo III**

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

#### **Artículo 50°.- Dictado de las medidas cautelares**

50.1 El Gobierno Regional es competente para dictar medidas cautelares, conforme lo dispuesto en los Artículos 135° y 137° de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

50.2 A solicitud de la Autoridad Instructora, la Autoridad Decisora puede dictar medidas cautelares una vez iniciado el procedimiento administrativo sancionador.

50.3 Una vez dictada la medida cautelar, la Autoridad Decisora notifica al administrado y a la Autoridad Supervisora.

50.4 La Autoridad Decisora puede dictar, entre otras, las siguientes medidas cautelares:

- (i) El decomiso de los bienes que generan peligro o riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas, de ser el caso.
- (ii) El cese o restricción condicionada de la actividad causante del peligro o riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- (iii) El retiro, tratamiento, almacenamiento o destrucción de los bienes o infraestructura causante del peligro o riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas, de ser el caso.
- (iv) El cierre parcial o total de las instalaciones y/o establecimiento donde se lleve a cabo la actividad causante del peligro o riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- (v) La entrega, inmovilización o depósito de todo tipo de bienes que generan peligro o riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas, de ser el caso.
- (vi) Acciones necesarias para evitar un daño irreparable al ambiente, o la vida o salud de las personas.

50.5 Con la finalidad de ejecutar lo dispuesto en la medida cautelar, se puede disponer adicionalmente las siguientes acciones:

- (i) Instalar distintivos, pancartas o avisos en los que se consigne la identificación del administrado, la denominación de la medida dispuesta y su plazo de vigencia.



- (ii) Colocar precintos, dispositivos o mecanismos que impidan, restrinjan o limiten el desarrollo de la actividad o la continuación de la construcción.
- (iii) Implementar sistemas o mecanismos de monitoreo y/o vigilancia.
- (iv) Implementar mecanismos o acciones de verificación periódica.
- (v) Requerir la realización de reportes de situación o estado de los administrados.
- (vi) Otros mecanismos o acciones necesarias.

50.6 En cualquier etapa del procedimiento, la Autoridad Decisora puede variar, suspender o dejar sin efecto la medida cautelar, en virtud de circunstancias sobrevinientes o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.

#### **Artículo 51°.- Dictado de medidas correctivas**

51.1 El Gobierno Regional es competente para dictar medidas correctivas, conforme lo dispuesto en los Artículos 135° y 136° de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

51.2 Las medidas correctivas que puede dictar la Autoridad Decisora son las siguientes:

- a) El decomiso de los bienes empleados para el desarrollo de la actividad económica; según establece el procedimiento de la norma específica.
- b) La paralización, cese o restricción de la actividad económica causante de la infracción;
- c) El retiro, tratamiento, almacenamiento o destrucción de bienes o infraestructura; de ser el caso.
- d) El cierre parcial o total de las instalaciones y/o establecimiento donde se lleve a cabo la actividad económica causante de la infracción;
- e) La obligación del responsable del daño de restaurar, rehabilitar o reparar la situación alterada, según sea el caso, y de no ser posible ello, la obligación a compensarla en términos ambientales y/o económicos;
- f) Adopción de medidas de mitigación
- g) Imposición de obligaciones compensatorias sustentadas en la Política Ambiental Nacional, Regional, Local o Sectorial, según sea el caso;
- h) Procesos de adecuación conforme a los instrumentos de gestión ambiental propuestos por la autoridad competente;
- i) Acciones para evitar la continuación del efecto nocivo de la conducta infractora que produzca o pudiera producir en el ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- j) Labores silviculturales, de ser el caso.
- k) Procesos de adecuación y reformulación de planes de manejo, de ser el caso.
- l) Adopción de medidas de prevención y mitigación del riesgo o daño a los recursos otorgados a través del derecho de aprovechamiento, de ser el caso.
- m) Otras que se deriven del ordenamiento vigente en materia ambiental, de ser el caso.

#### **Artículo 52°.- Verificación del cumplimiento de las medidas cautelares y correctivas**

52.1 La Autoridad de Supervisión es la responsable de verificar el cumplimiento de la medida administrativa, salvo los casos en los que a criterio de la Autoridad Decisora se considere que la Autoridad Instructora pueda realizar la verificación.

52.2 El administrado debe acreditar ante la autoridad competente que ha cumplido con ejecutar la medida administrativa conforme a lo establecido por la Autoridad

Decisora. Una vez verificado el cumplimiento de la medida administrativa, la autoridad competente comunica al administrado el resultado de dicha verificación.

#### **Artículo 53.- Ejecución de las medidas cautelares y correctivas**

- 53.1 En caso el administrado no ejecute la medida administrativa y con la finalidad de prevenir, controlar o revertir posibles daños al ambiente, a los recursos naturales o a la salud de las personas, debidamente sustentados, la Autoridad de Supervisión podrá realizar su ejecución, de manera directa o a través de terceros, cuyos costos serán asumidos por el administrado.
- 53.2 Para hacer efectiva la ejecución de las medidas administrativas, la Autoridad de Supervisión podrá solicitar, en el marco de la legislación vigente, la participación de la Policía Nacional del Perú. También podrá hacer uso de medidas como el descerraje o similares, previa autorización judicial.

#### **Artículo 54.- Efectos de la persistencia del incumplimiento de medidas cautelares y Correctivas**

- 54.1 De persistir el incumplimiento de las medidas cautelares y correctivas dictadas, se exige el pago de un monto proporcional a la multa impuesta en cada caso, de hasta 100 UIT por cada mes en que se persista en el incumplimiento, conforme a lo establecido en el Numeral 136.3 del Artículo 136° de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 54.2 La Autoridad Decisora otorga un plazo de cinco (5) días hábiles para el pago del monto referido en el numeral anterior, vencido el cual se ordenará su cobranza coactiva.
- 54.3 En caso persista el incumplimiento, el monto referido en el presente artículo se duplica de manera automática, sucesiva e ilimitada, sin necesidad de un procedimiento o requerimiento previo, hasta que se cumpla con la medida ordenada.

### **TÍTULO IV RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Capítulo I**

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

#### **Artículo 55°.- Impugnación de actos administrativos**

- 55.1 Son impugnables los actos administrativos emitidos por la Autoridad de Supervisión o por la Autoridad Decisora, mediante los recursos de reconsideración y apelación. Una vez presentado el recurso de apelación, la Autoridad Decisora eleva el expediente a la Autoridad de Segunda Instancia en un plazo de tres (03) días hábiles, cuyo pronunciamiento pone fin a la vía administrativa.
- 55.2 La impugnación del acto administrativo en el extremo que contiene medidas administrativas en el marco de la supervisión ambiental o en el procedimiento administrativo sancionador no tiene efecto suspensivo. El administrado puede solicitar la suspensión de los efectos, lo que será determinado por la Autoridad de Segunda Instancia.
- 55.3 La impugnación del acto administrativo en el extremo referido a la imposición de multas tiene efecto suspensivo.



55.4 El administrado puede solicitar el uso de la palabra con la interposición del recurso administrativo, o mediante un escrito posterior.

**Artículo 56.- De la actuación de medios probatorios**

La Autoridad de Segunda Instancia puede, de manera excepcional, ordenar la actuación de medios probatorios y requerir información complementaria a la Autoridad de Supervisión, Autoridad Instructora, Autoridad Decisora u otra Entidad

Se incorporan los anexos del 1 al 5, en la actualización del Reglamento de Fiscalización ambiental.

**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.-** La Autoridad Decisora implementa el Registro de Infractores Ambientales, el cual contiene el detalle de los administrados que no hayan cumplido con sus obligaciones ambientales y cuya responsabilidad haya sido determinada por resolución firme.

**TERCERA.-** Forman parte del Anexo N° 5 las tipificaciones que sean aprobadas y modificadas con posterioridad a la entrada de vigencia del presente reglamento.

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

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

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

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

En los siguientes términos:

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

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

#### **DISPOSICION COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

**PRIMERA.-** Deróguese el Reglamento de Fiscalización Ambiental del Gobierno Regional Junín, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 278-GRJ/CR, del año 2017, y Ordenanza Regional N° 296-2018-GRJ, del Año 2018, y los artículos que vayan en contra del presente Reglamento de Fiscalización Ambiental del Gobierno Regional Junín.



**ANEXO N° 1**  
**Plan de Supervisión**  
**[Expediente]**

<b>1. Datos Generales</b>			
<b>Nombre o denominación social del Administrado</b>	[Describir nombre o denominación como figura en la SUNAT]		<b>RUC/DNI</b>
<b>Unidad Fiscalizable</b>			
	[departamento(s)]	[provincia(s)]	[distrito(s)]
<b>Dirección y/o Referencia</b>			
<b>Tipo de acción de supervisión</b>	<input type="checkbox"/> In situ <input type="checkbox"/> Gabinete	<b>Orientativa</b>	Elija un elemento.
<b>Fuente:</b>	Denuncia ambiental		

<b>2. Objetivos de la supervisión</b>
---------------------------------------

[Objetivos generales y específicos, señalando el período fiscalizable, de ser el caso]

<b>3. Base legal</b>
----------------------

[No más de 6 normas vinculadas al objeto de la supervisión]

<b>4. Antecedentes</b>
------------------------

Antecedente	Descripción
Instrumento de Gestión Ambiental	[IGA que establece las obligaciones fiscalizables]
Sanciones	[Describir si la empresa tiene sanciones firmes]
PAS	[Describir si la empresa en la unidad supervisada tiene procedimientos administrativos sancionadores en trámite y concluido]
Medidas administrativas	[Describir si la empresa supervisada ha recibido alguna medida administrativa dictada por GORE]
Denuncias	[Describir si la empresa tiene denuncias ambientales registradas en las direcciones]
Informes de Evaluación	[Describir si se cuenta con Informe de Evaluación emitido y aprobado por las direcciones]
Última supervisión realizadas	[Describir principales incumplimientos que se describen en el último informe aprobado]

<b>5. Componentes priorizados</b>
-----------------------------------

Nº	Componente de la unidad fiscalizable
1	


#### 6. Equipo de supervisión

Cargo	Apellidos y Nombres	D.N.I.	N° de Colegiatura
Responsable de Comisión			
Elija un elemento.			
Elija un elemento.			

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

#### 7. Anexos

**Anexo 1:** Ficha de Obligaciones [Se hace referencia a las obligaciones priorizadas]

#### 8. Aprobación

Lugar, , fecha xx-xx-xx

Elaborado por: [Nombres y apellidos completos]  
Coordinador de actividad

Aprobado por: [Nombres y apellidos completos]  
Coordinador de Supervisión Ambiental



**ANEXO 2**  
**Acta de Supervisión**  
**[Expediente]**

<b>9. Datos Generales</b>						
<b>Nombre o denominación social del Administrado</b>		[Describir nombre o denominación como figura en la SUNAT]		<b>RUC/DNI</b>		
<b>Unidad Fiscalizable</b>						
[departamento(s)]		[provincia(s)]		[distrito(s)]		
<b>Dirección y/o Referencia</b>						
<b>Actividad o función desarrollada</b>		[en caso de industria es CIU rev. 4]		<b>Etapas</b>		
<b>Tipo de supervisión</b>		<b>Regular</b>	<b>Orientativa</b>	[Marcar, de ser el caso]	<b>Estado</b>	
		<b>Especial</b>				
	<b>Inicio</b>			<b>Cierre</b>		
<b>Fecha</b>	Ingresa una fecha			Ingresa una fecha		
<b>Hora</b>						
<b>Equipos GPS</b>	<b>Código</b>		<b>Marca</b>		<b>Sistema</b>	
	<b>Código</b>		<b>Marca</b>		<b>Sistema</b>	

En el ejercicio de las funciones atribuidas por las normas vigentes, el equipo supervisor acreditado por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental ha constatado lo siguiente:

<b>10. Hechos o funciones verificadas</b>				
<b>1</b>	<b>Presunto Incumplimiento</b>	[si/no/no aplica/por determinar]	<b>Subsanado<sup>1</sup></b>	[si/no/no aplica]
	<b>[HECHO DETECTADO / MEDIDA ADMINISTRATIVA]</b>			
	Obligación [Breve referencia a la obligación fiscalizable (IGA, Norma, Medida Administrativa, etc.)]			
	Descripción [Descripción clara y precisa del hecho o función verificado]			
	Requerimiento de subsanación [Si el hecho no es subsanado antes del cierre de la acción de supervisión efectuar el requerimiento de corrección, indicando fecha]			
Información para análisis de riesgo				

<sup>1</sup> Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD – Reglamento de Supervisión

Artículo 20.- Subsanación y clasificación de los incumplimientos

20.2 Los requerimientos efectuados por la Autoridad de Supervisión o el supervisor mediante los cuales disponga una actuación vinculada al incumplimiento de una obligación, acarrearán la pérdida del carácter voluntario de la subsanación.

	[Consignar información que sea posible recoger para aplicar la metodología de riesgo]  <b>Medios probatorios</b> [Listado de medios probatorios que evidencian el hecho verificado]
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>2</b>	<b>Presunto Incumplimiento</b>	[sí/no/no aplica/por determinar]	<b>Subsanado</b>	[sí/no/no aplica]
	<b>[HECHO DETECTADO / MEDIDA ADMINISTRATIVA]</b>  <b>Obligación</b> [Breve referencia a la obligación fiscalizable (IGA, Norma, Medida Administrativa, etc.)]  <b>Descripción</b> [Descripción clara y precisa del hecho o función verificado]  <b>Requerimiento de subsanación</b> [Si el hecho no es subsanado antes del cierre de la acción de supervisión efectuar el requerimiento de corrección, indicando fecha]  <b>Información para análisis de riesgo</b> [Consignar información que sea posible recoger para aplicar la metodología de riesgo] <b>Medios probatorios</b> [Listado de medios probatorios que evidencian el hecho verificado]			

<b>n</b>	<b>Presunto Incumplimiento</b>	[sí/no/no aplica/por determinar]	<b>Subsanado</b>	[sí/no/no aplica]
	<b>[HECHO DETECTADO / MEDIDA ADMINISTRATIVA]</b>  <b>Obligación</b> [Breve referencia a la obligación fiscalizable (IGA, Norma, Medida Administrativa, etc.)]  <b>Descripción</b> [Descripción clara y precisa del hecho o función verificado]  <b>Requerimiento de subsanación</b> [Si el hecho no es subsanado antes del cierre de la acción de supervisión efectuar el requerimiento de corrección, indicando fecha]  <b>Información para análisis de riesgo</b> [Consignar información que sea posible recoger para aplicar la metodología de riesgo] <b>Medios probatorios</b> [Listado de medios probatorios que evidencian el hecho verificado]			

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

<b>12. Muestreo ambiental</b>
-------------------------------



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

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

<b>13. Observaciones del Administrado</b>

14. Requerimiento de Información <sup>2</sup>		
Nro.	Descripción	Plazo (días hábiles)

15. Anexos [adjuntar todos los documentos, fotos, videos, etc. generados en la acción de supervisión]			
Nro.	Descripción	Tipo	Folios (*)
		[disco compacto]	
		[documento en físico]	

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

Luego de leída la presente acta por los participantes, se entrega copia de la misma al Administrado.  
En señal de conformidad, se suscribe el acta dejando \_\_\_\_ ejemplares.

<b>16. Personal del Administrado</b>
--------------------------------------

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

<b>17. Equipo Supervisor</b>
------------------------------

<sup>2</sup> Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD – Reglamento de Supervisión

Artículo 6.- Facultades del supervisor:

- 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 supervisor.

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Nro. Colegiatura	

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Nro. Colegiatura	

**18. Otros participantes (Peritos, técnicos, testigos, fiscales, etc.)**

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	



### ANEXO 3

#### INFORME DE SUPERVISIÓN N° -[año] DR- /área

**A :** [NOMBRE DEL DESTINATARIO]  
**DE :** [NOMBRE DEL SUPERVISOR/A]  
**ASUNTO :** Resultados de la supervisión realizada del [fecha de inicio de supervisión] al [fecha de cierre de supervisión] a la [nombre de unidad fiscalizable] del administrado [nombre del Administrado]  
**REFERENCIA :** N° de Expediente XXXX  
**FECHA :** [Lugar], [Fecha de emisión del Informe]

#### **I. DATOS DE LA SUPERVISIÓN**

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

#### **II. ANTECEDENTES**

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

#### **III. ANÁLISIS DE LA SUPERVISIÓN**

##### **3.1 Hecho analizado N° X**

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

			Archivo
			Elija un elemento.

### 3.2 Verificación del cumplimiento de medidas administrativas

[En este acápite se analizan los cumplimientos o incumplimientos de medidas administrativas dictadas por la Autoridad Supervisora o por la Autoridad Decisora que se encuentren en la etapa de verificación]

#### 3.2.1 Medida Administrativa

- [Consignar la resolución o acta mediante la cual se dictó la medida administrativa, la Autoridad que lo emitió, la fecha de emisión y de notificación, así como el tipo de medida administrativa dictada]

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

- [Conclusión, por cada hecho]

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

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

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

#### IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES [Se consignan incumplimientos y extremos archivados]

Hechos detectados en la supervisión	Norma que establece la obligación	Subsanación [sí/no/no aplica]	Resultado [PAS o Archivo, otros]	Tipo de Medida Administrativa
			Elija un elemento.	



			Elija un elemento.	
--	--	--	--------------------	--

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

## V. ANEXOS

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

1. Ficha de Obligaciones Verificada [debidamente firmada]

Supervisor		
[Responsable de Comisión]	[Apellidos y Nombres del Supervisor*]	[Firma]
Analista legal	[Apellidos y Nombres del Analista Legal*]	[Firma]
Coordinador de supervisión ambiental	[Apellidos y Nombres del Coordinador *]	[Firma]

(\*) Consignar número de colegiatura en caso corresponda.

Proveído -[año]-GOREJ / Elija un elemento.

[Lugar], [Fecha de emisión]

Visto el Informe de supervisión XXXX -[año]-GOREJ/ Elija un elemento. - Elija un elemento.  
de fecha de [Fecha de emisión del Informe], que antecede; y estando de acuerdo con lo  
expresado en el mismo, la suscrita lo hace suyo en todos sus extremos.

---

[NOMBRE DE AUTORIDAD]



## **ANEXO 4**

### **Modelo de Resolución de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador**

**EXPEDIENTE N°** : .....  
**ADMINISTRADO** : .....  
**UNIDAD FISCALIZABLE** : .....  
**UBICACIÓN** : DISTRITO DE.....PROVINCIA DE .....  
REGIÓN DE .....  
**SECTOR** : .....

(Lugar) .....(Fecha)

#### **VISTOS:**

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

#### **CONSIDERANDO:**

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

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

3. En tal sentido, de acuerdo al informe de supervisión directa existirían indicios suficientes de la comisión de supuestas infracciones administrativas, las cuales serán evaluadas por la Autoridad Decisora luego de iniciado el procedimiento administrativo sancionador. En caso de acreditarse los cargos imputados, la Autoridad Decisora determinará la responsabilidad administrativa de su representada; caso contrario, archivará la imputación o el procedimiento administrativo sancionador.
4. Dentro de este contexto, se pone a su disposición el expediente de la referencia, a efectos de que usted, o la persona que su representada designe, tenga acceso a éstos o solicite la entrega de las copias que considere pertinente de conformidad con lo dispuesto por el artículo 169° del texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444,

ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**SE RESUELVE:**

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

**Artículo 2°.**- Otorgar a ..... un plazo improrrogable de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la presente resolución, para que formule sus descargos, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 38° del Reglamento de Fiscalización Ambiental Regional, aprobado mediante Ordenanza Regional.

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

Regístrese y comuníquese.



## ANEXO N° 5

### Tipificaciones de infracciones y escalas de sanciones aplicables por los Gobiernos Regionales según competencias asumidas<sup>1</sup>

#### 1. Tipificación de infracciones y escala de sanciones aplicable a la pequeña minería y minería artesanal, aprobada por Decreto Legislativo N° 1101

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

<sup>1</sup> En el presente Anexo, se recogen de manera enunciativa las tipificaciones de infracciones y escalas de sanciones que forman parte de la normativa vigente citada en cada cuadro, por lo que su aplicación a cada caso concreto se realiza conforme al ámbito de aplicación establecido en tales cuerpos normativos. Para la imputación de la comisión de la infracción, se invoca la referida normativa.

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

#### 3. Tipificaciones de infracciones y escala de sanciones aplicables supletoriamente

##### 3.1 Tipificación general

a) Tipificación de Infracciones y Escala de Sanciones vinculadas con la Eficacia de la Fiscalización Ambiental, aprobada por Resolución de Consejo Directivo N° 042-2013-OEFA/CD, o la norma que lo sustituya.

##### 3.2 Tipificaciones transversales

- a) Tipificación de Infracciones y Escala de Sanciones relacionados al incumplimiento de los Límites Máximos Permisibles, aprobada por Resolución de Consejo Directivo N° 045-2013-OEFA/CD, o la norma que lo sustituya.
- b) Tipificación a infracciones administrativas y establecen escala de sanciones relacionadas con los Instrumentos de Gestión Ambiental y el desarrollo de actividades en zonas prohibidas, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 049-2013-OEFA/CD, o la norma que lo sustituya