



Dado en la Casa del Gobierno Regional de Huancavelica, a los veintiocho días del mes de agosto del dos mil veinte.

MACISTE ALEJANDRO DIAZ ABAD  
Gobernador Regional

**NOTA:** La presente norma deberá ser publicado en la separata Normas Legales y su anexo se podrá visualizar en el siguiente enlace web del Gobierno Regional de Huancavelica: <http://old.regionhuancavelica.gob.pe/descargas/index.php/doc/31409>

2319470-1

## GOBIERNOS LOCALES

### MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

#### Designar Especialista Ejecutor Coactivo II del SAT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA – SAT

RESOLUCIÓN JEFATURAL  
N° 001-004-00005256

Lima, 27 de septiembre de 2024

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N° 225, se creó el Servicio de Administración Tributaria - SAT, como un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 y el inciso f) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SAT, aprobado mediante la Ordenanza N° 1698, y modificado por la Ordenanza N° 1881, publicadas en el Diario Oficial El Peruano el 5 de mayo de 2013 y el 26 de abril de 2015, respectivamente, la jefatura de la institución tiene como principal objetivo dirigir, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de la entidad, así como la facultad de nombrar, contratar, suspender, remover con arreglo a ley, a los funcionarios y servidores del SAT;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.1 del artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, la designación del ejecutor como la del auxiliar coactivo se realizará mediante concurso público de méritos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 001-004-00005240 de fecha 13 de agosto de 2024 se autorizó la Convocatoria del Concurso Público de Méritos CPM033, para cubrir una (01) plaza vacante correspondiente a la Gerencia de Ejecución Coactiva del SAT, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728;

Que, a través del Memorando N° D001349-2024-SAT-GRH de fecha 25 de septiembre de 2024, la Gerencia de Recursos Humanos comunica que la señorita Fabiola Vanessa Salazar Cardozo ha sido seleccionada para ocupar la plaza de Especialista Ejecutor Coactivo II (CAP 395) como resultado del Concurso Público de Méritos CPM033, por lo que solicita la emisión de la resolución jefatural que la designe en el citado cargo con la finalidad de que pueda desempeñar las funciones correspondientes, a partir del 23 de septiembre de 2024;

Que, según el numeral 17.1 del artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento

Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto hecho justificativo para su adopción;

Que, asimismo, el segundo párrafo del numeral 7.1 del artículo 7 de la mencionada norma dispone que el régimen de eficacia anticipada de los actos administrativos previsto en el artículo 17 es susceptible de ser aplicado a los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni afecte a terceros;

Que, en atención a lo solicitado, con Proveído N° D001335-2024-SAT-JEF de fecha 26 de septiembre de 2024, la Jefatura del SAT solicita la elaboración de la resolución jefatural correspondiente;

Estando a lo dispuesto en el artículo 12 y el inciso f) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698 y modificado por Ordenanza N° 1881;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Designar a la señorita Fabiola Vanessa Salazar Cardozo en el cargo de Especialista Ejecutor Coactivo II del SAT (Ejecutor Coactivo), con eficacia anticipada a partir del 23 de septiembre de 2024, en aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Oficina de Imagen Institucional y al responsable del Portal de Transparencia del SAT la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano y en la página web de la entidad: [www.sat.gob.pe](http://www.sat.gob.pe).

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

MARÍA DEL PILAR CABALLERO ESTELLA  
Jefa del Servicio de Administración Tributaria

2332697-1

### MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

#### Aprueban el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

DECRETO DE ALCALDÍA  
N° 017-2024/MDSJM

San Juan de Miraflores, 27 de setiembre de 2024

LA ALCALDESA DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

VISTO: El Memorandum N° 481-2024-GM/MDSJM de la Gerencia Municipal; Informe N° 430-2024-GAJ/MDSJM de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Memorandum N° 433-2024-GPP/MDSJM de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y Memorandum N° 508-2024-GGA/MDSJM de la Gerencia de Gestión Ambiental; sobre aprobación del Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores; y

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo Único de la Ley N°

30305 - de Reforma Constitucional – establece que las municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Orgánica de Municipalidades;

Que, la Ley N°27972 - Orgánica de Municipalidades, en su artículo 9°, numeral 7) señala las atribuciones del concejo municipal para aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional; y su artículo 80° establece la competencia municipal en el ámbito de saneamiento, salubridad y salud;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM se aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental que tiene como finalidad ejecutar acciones de vigilancia, control, monitoreo, seguimiento, verificación, evaluación, supervisión, fiscalización en sentido estricto y otras similares, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables y de aquellas derivadas del ejercicio de la fiscalización ambiental;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 005-2018/MDSJM se aprobó el Reglamento de Supervisión Ambiental de esta entidad municipal, elaborado de acuerdo con los lineamientos previstos en el Reglamento de Supervisión aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 005-2017-OEFA/CD del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental; norma que fue derogada por Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, vigente a la fecha, lo que implica adecuar la correspondiente normativa municipal a ésta;

Que, con Memorándum N° 508-2024-GGA/MDSJM, la Gerencia de Gestión Ambiental presenta el proyecto de decreto de alcaldía que aprueba el nuevo Reglamento de Supervisión Ambiental de esta corporación municipal; instrumento de gestión que cuenta con la opinión favorable de la Subgerencia de Presupuesto y Programación de Inversiones (Informe N° 2441-2024-SGPYP/PI- GPP/MDSJM), Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica (Informe N° 240- 2024-SGPEyCT-GPP/MDSJM); Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (Memorándum N° 433- 2024-GPP/MDSJM); así como opinión legal favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica (Informe N° 430-2024-GAJ/MDSJM) y la conformidad de la Gerencia Municipal (Memorándum N° 481-2023- GM/MDSJM); por lo que corresponde emitirse el acto administrativo correspondiente;

De conformidad con los artículos 20, numeral 6); 39 y 42 de la Ley N° 27972 – Orgánica de Municipalidades; Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, así como Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD;

DECRETA:

**Artículo Primero.-** APROBAR el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores y sus dos (02) Anexos que forman parte integrantes del presente decreto.

**Artículo Segundo.-** ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Gestión Ambiental y Gerencia de Desarrollo Económico, a través de sus unidades orgánicas, el estricto cumplimiento a la presente norma municipal.

**Artículo Tercero.-** DEJAR SIN EFECTO el Decreto de Alcaldía N° 005-2018/MDSJM y toda norma municipal que se oponga al presente o limite su ejecución.

**Artículo Cuarto.-** ENCARGAR a la Secretaría General la publicación del presente decreto en el diario oficial "El Peruano"; y a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Soporte Informático, su publicación en el portal web de esta entidad municipal.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

DELIA NELLY CASTRO PICHUHUA  
Alcaldesa

## REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

### TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.- OBJETO.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer disposiciones y criterios que regulen el ejercicio de la función de supervisión en materia ambiental de competencia de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, en su calidad de entidad de fiscalización ambiental (EFA) de ámbito local.

**Artículo 2°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento es aplicable a:

- a) La Autoridad de Supervisión.
- b) Toda persona natural o jurídica, sujeta al ámbito de competencia en materia ambiental de la EFA local.

**Artículo 3°.- FINALIDAD.-** La función de supervisión tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de toda personal natural o jurídica sujeta a la supervisión de la EFA local, así como, promover la subsanación voluntaria de los incumplimientos de dichas obligaciones, en el marco de un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención y gestión del riesgo, para garantizar una adecuada protección ambiental.

**Artículo 4°.- PRINCIPIOS.-** Sin perjuicio de los principios establecidos en la Ley N° 28611 - General del Ambiente; la Ley N° 28245 - Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; la Política Nacional del Ambiente, aprobada por Decreto Supremo N° 023-2021-MINAM; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en otras normas y principios de protección ambiental que resulten aplicables; el presente Reglamento se rige por los siguientes principios de observancia obligatoria:

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 o servicio 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 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 ambientales fiscalizables, de los administrados de ámbito de competencia de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.

b) **Acta de Supervisión:** Documento que consigna los hechos verificados en la acción de supervisión, así como las incidencias ocurridas durante su desarrollo.

c) **Administrado:** Persona natural o jurídica, así como cualquier otra forma asociativa de empresa o patrimonio autónomo, que desarrolla una actividad económica, servicio bajo competencia de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, cuente o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades o servicios en zonas prohibidas.

d) **Autoridad de Supervisión:** Gerencia de Gestión Ambiental, unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, encargada de ejercer la función de supervisión, así como de emitir el Informe de Supervisión y actas de supervisión ambiental. Estando facultado para establecer medidas administrativas y recomendar el inicio del procedimiento administrativo sancionador, de ser el caso.

e) **Componente de la unidad fiscalizable:** Instalaciones, equipos, áreas u obras que forman parte de la unidad fiscalizable como producto de la intervención antrópica, y que resultan necesarios para el desarrollo de la actividad económica, servicio o función; bajo el ámbito de competencia de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.

f) **Componente ambiental:** Elemento que recibe los efectos de la intervención del administrado, tales como suelo, aire, agua, flora, fauna, entre otros.

g) **Denuncia ambiental:** Es la comunicación que efectúa una persona natural o jurídica respecto de los hechos que pueden constituir una posible infracción ambiental.

h) **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. Por disposición legal, se considera EFA aquel órgano de línea de la entidad que se encuentre facultado para realizar funciones de fiscalización ambiental.

i) **Expediente de supervisión:** Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que han sido generados y recopilados durante el desarrollo de la supervisión. Cada expediente de supervisión tiene asignado un número correlativo de identificación.

j) **Emergencia ambiental:** Evento súbito o imprevisible generado por causas naturales, humanas o tecnológicas que incide en la actividad del administrado y que generen o puedan generar deterioro al ambiente.

k) **Función de supervisión ambiental:** Acción de verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado. El ejercicio de dicha función comprende las siguientes etapas: planificación, ejecución y resultados. Adicionalmente, comprende la facultad de dictar medidas administrativas en el ámbito de la supervisión.

l) **Informe de supervisión:** Documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene los resultados de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.

m) **Obligaciones fiscalizables:** Obligaciones establecidas en la normativa, los instrumentos de gestión ambiental, las disposiciones y mandatos emitidos por la autoridad competente, entre otras fuentes de obligaciones.

n) **Plan de Supervisión:** Documento elaborado en la etapa de planificación de la supervisión, que contiene, entre otros, los antecedentes, el tipo de supervisión, los componentes priorizados de la unidad fiscalizable y acciones a realizar.

o) **Punto de monitoreo:** Lugar en el que se desarrollan las actividades de monitoreo.

p) **Supervisor:** Persona natural o jurídica que ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

q) **Supervisión:** Conjunto de acciones desarrolladas para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables exigibles a los administrados. Incluye las etapas de planificación, ejecución y resultados.

r) **Unidad fiscalizable:** Espacio físico donde el administrado desarrolla obras, acciones o actividades relacionadas entre sí, que conforman su actividad económica o función sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión.

## TÍTULO II.- SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN

### CAPÍTULO I.- SUPERVISOR AMBIENTAL

**Artículo 6°.- FACULTADES DEL SUPERVISOR.-** El supervisor ambiental forma parte de la Gerencia de Gestión ambiental, que goza de las siguientes facultades:

a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos/electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado y, en general, toda la

información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión, la que debe ser remitida en el plazo y forma que establezca el 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, información espacial o georreferenciada gestionada a través del Sistema de Información Geográfica (SIG), microformas –tanto en la modalidad de microfilm–, 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) Recolectar muestras de sustancias y materiales utilizados o manipulados en el establecimiento; realizar mediciones, tomar fotografías; realizar grabaciones de audio o video; y, levantar croquis y planos o utilizar cualquier otro tipo de medio probatorio que sirva para sustentar lo verificado durante las acciones de supervisión.

h) Utilizar los equipos y herramientas necesarios sin restricción alguna por parte del administrado, a fin de alcanzar los objetivos de la supervisión.

i) Interrogar y citar al administrado o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores, proveedores y terceros a fin de comparecer ante la Autoridad de Supervisión para abordar aspectos

vinculados a la actividad o función fiscalizable, utilizando los medios técnicos necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.

j) Practicar cualquier otra diligencia de investigación que considere necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables, así como recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes.

#### **Artículo 7°.- OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR**

7.1. El Supervisor tiene las siguientes obligaciones:

a) Ejercer sus funciones con diligencia y responsabilidad, adoptando las medidas necesarias para obtener los medios probatorios idóneos que sustenten los hechos verificados en la supervisión, en caso corresponda.

b) Realizar la revisión y evaluación de la documentación que contenga información relacionada con la unidad fiscalizable.

c) Identificarse con la credencial correspondiente en las acciones de supervisión.

d) Citar la base legal que sustente la competencia de supervisión, las facultades y obligaciones.

e) Entregar copia del Acta de Supervisión al administrado o a la persona con quien se desarrolle la acción de supervisión, de conformidad con lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, o la norma que los sustituya.

f) Mantener reserva sobre la información obtenida en la supervisión, de acuerdo a las disposiciones que regulan el acceso a la información pública. Esta obligación involucra la adopción de medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información que constituya un secreto industrial, tributario o comercial.

g) Actuar de forma imparcial durante el desarrollo de las acciones de supervisión, evitando situaciones que generen conflicto de intereses.

h) Cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión.

i) Aplicar los principios establecidos en el presente Reglamento.

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

#### **Artículo 8°.- APOYO DE LA FUERZA PÚBLICA EN LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN**

8.1. El supervisor puede requerir el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus funciones, el cual debe ser prestado de inmediato bajo responsabilidad, conforme a lo indicado en el Numeral 7 del Artículo III del Título Preliminar de la Ley de la Policía Nacional del Perú, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1267.

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

### **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 deberá realizar o brindar todas las facilidades para ejecutar las labores de supervisión.

10.2. 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.

10.3. El administrado deberá suscribir el acta de supervisión. En caso de negativa esto deberá quedar registrado, no afectando la validez prioritaria.

10.4. 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.

### **TÍTULO III.- SUPERVISIÓN AMBIENTAL**

#### **CAPÍTULO I.- TIPO DE SUPERVISIÓN**

**Artículo 11°.- TIPOS DE SUPERVISIÓN.-** La supervisión se clasifica en:

a) Regular: Aquella que se encuentra programada en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) de la entidad municipal.

b) Especial: Aquella que se realiza en atención a las siguientes circunstancias:

- (i) Emergencia ambiental,
- (ii) Denuncia ambiental,
- (iii) Solicitudes de intervención formuladas por organismos públicos, de competencia de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
- (iv) Terminación de actividades total o parcial,
- (v) Verificación del cumplimiento de las medidas administrativas ordenadas por el OEFA, y,
- (vi) 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 la sede de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores en presencia del administrado o sin ella.

b) En gabinete: Acción de supervisión que se realiza desde la sede de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores 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 de supervisión, 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 la EFA Local. 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 la EFA Local 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.

## CAPÍTULO II.- PLANIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

### Artículo 14°.- PLANIFICACIÓN

14.1. La planificación comprende las siguientes acciones:

- La priorización de las obligaciones fiscalizables del administrado y los componentes a ser supervisados;
- 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; y,
- 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.

### Artículo 15°.- 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 de Supervisión, en un plazo razonable, puede comunicar al administrado la fecha y hora en que se efectuará la acción de supervisión.

15.2. El supervisor debe elaborar un Acta de Supervisión, en la cual se describirán los hechos verificados en la acción de supervisión in situ, así como las incidencias ocurridas durante la acción de supervisión.

15.3. Al término de la acción de supervisión, el Acta de Supervisión debe ser suscrita por el supervisor, el administrado o el personal que participó y, de ser el caso, los observadores, peritos o técnicos. El supervisor debe entregar una copia del Acta de Supervisión al administrado.

15.4. En caso el administrado o su personal se niegue a suscribir o recibir el Acta de Supervisión, esto no enerva su validez, debiéndose dejar constancia de ello.

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 constatar los hechos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables consignándolos en el Acta de Supervisión, que es remitida al administrado.

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 indica este hecho.

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

### 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 o funciones 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 17°.- CONTENIDO DEL ACTA DE SUPERVISIÓN

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

- Nombre o denominación social del administrado;
- Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, cuando corresponda;
- Registro Único del Contribuyente, cuando corresponda;
- Identificación de la unidad fiscalizable objeto de supervisión;
- Actividad o servicio desarrollado por el administrado;
- Tipo de supervisión;
- Fecha y hora de la acción de supervisión (inicio y cierre);
- Hechos verificados;
- Áreas o componentes supervisados;
- Medios probatorios;
- Monitoreos ambientales efectuados, cuando corresponda;
- Observaciones del administrado, en caso lo solicite;
- Requerimiento de información efectuado y el plazo otorgado para su entrega, de ser el caso; y,
- Nombre, cargo y firma del personal del administrado, de los supervisores a cargo de la acción de supervisión y, de ser el caso, de los otros participantes de la acción de supervisión;

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.

## CAPÍTULO IV.- RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

**Artículo 18°.- EVALUACIÓN DE RESULTADOS.-** Culminada la ejecución de las acciones de supervisión, se elabora el informe de supervisión que contiene el análisis de la información disponible para determinar la recomendación de inicio de procedimiento administrativo sancionador o el archivo de la supervisión, o las recomendaciones y medidas administrativas.

En caso de recomendarse el inicio del procedimiento administrativo sancionador, será remitida a la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativa o quien haga sus veces.

### Artículo 19°.- SUBSANACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS

19.1 De conformidad con lo establecido en el Literal f) del artículo 257 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - 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 y la culminación del caso.

19.2 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.

19.3 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

**Artículo 20°.- DE LOS INCUMPLIMIENTOS.-** Los incumplimientos detectados se clasifican en:

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

(iv) incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra, que cause daño o perjuicio.

Para la determinación del riesgo se aplica la Metodología para la estimación del riesgo ambiental que genera el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables que OEFA apruebe.

#### **Artículo 21°.- INFORME DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL**

21.1. El informe de Supervisión contiene como mínimo, lo siguiente:

##### a) Datos de la supervisión

- Objetivo
- Tipo de supervisión
- Nombre o denominación social del administrado
- Actividad o servicio que desarrolla el administrado
- Nombre y Ubicación de la unidad fiscalizable, o del lugar donde se desarrolla la actividad o servicio.

##### b) Antecedentes

##### c) Análisis de la supervisión

- Descripción y análisis de los hechos verificados
- 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
- Propuesta de medida administrativa de ser el caso

##### d) Conclusiones y recomendaciones

- Obligaciones respecto de las cuales se hayan verificado hechos que ameriten el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo, según corresponda; y,
- Dictado de medidas administrativas

##### e) Anexos

21.2. 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.- DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 22°.- MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

22.1. La Autoridad de Supervisión puede dictar las siguientes medidas administrativas:

- a) Mandato de carácter particular;
- b) Medida preventiva;
- c) Otros mandatos dictados de conformidad con

la Ley N° 29325 - del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, que tengan por finalidad la protección ambiental y/o el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

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

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 debe 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. La Autoridad de Supervisión es competente para dictar mandatos de carácter particular, conforme a lo dispuesto en el artículo 16-A de la Ley N° 29325 - del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

25.2. Los mandatos de carácter particular son disposiciones dictadas por la Autoridad de Supervisión, a través de las cuales se ordena al administrado realizar determinadas acciones que tengan como finalidad garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental.

25.3. 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 a la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores; sin perjuicio de otras medidas administrativas que dicte 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, el cual estará debidamente acreditado.

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.-** La Autoridad de Supervisión es competente para dictar medidas preventivas, conforme a lo dispuesto en la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29325 - del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

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°.- CARACTERÍSTICAS DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

28.1. Las medidas preventivas son dictadas posterior a la realización de una supervisión ambiental.

28.2. Se imponen únicamente cuando se evidencia un inminente peligro o alto riesgo de producirse un daño grave al ambiente, los recursos naturales o derivados de ellos, a la salud de las personas, así como para mitigar las causas que generan la degradación o el daño ambiental.

28.3. El cumplimiento de la medida preventiva es obligatorio por parte de los administrados y constituye una obligación fiscalizable.

28.4. Las medidas preventivas no son excluyentes entre sí, por estar referidas sobre aspectos que se complementan y son indispensables su ejecución.

28.5. Las medidas preventivas señalan el modo y el plazo para su ejecución, salvo que en ella se establezca que el administrado es quien debe comunicar este detalle en mención, para el cumplimiento de sus fines; previa aprobación de la Gerencia de Gestión Ambiental.

#### Artículo 29°.- MEDIDAS PREVENTIVAS

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

a) Acondicionamiento de establecimientos, unidades o instalación donde se lleva a cabo la actividad del administrado a fin de mitigar a las fuentes de contaminación.

b) La destrucción o acción análoga de materiales, equipos, instalaciones o residuos peligrosos.

c) La instalación, construcción, operación o implementación de equipos, áreas o componentes.

d) Cualquier otro mandato destinado a alcanzar los fines de prevención.

#### Artículo 30°.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS

30.1. Las medidas preventivas son emitidas mediante acta de supervisión debidamente motivada

por el supervisor ambiental 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; dentro de un plazo establecido.

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

30.3. 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.

30.4. Para la verificación de la ejecución del cumplimiento de medidas preventivas, de manera posterior al cumplimiento del plazo otorgado, pueden ser o no de manera inopinada y si es necesario con el apoyo de otras autoridades pertinentes.

30.5. 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 informe, de manera tal que se asegure su cumplimiento.

30.6. En caso de cumplirse con la medida preventiva en el plazo establecido, la Gerencia de Gestión Ambiental dispone el archivamiento del expediente.

#### Artículo 31°.- PRÓRROGA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

31.1. La Gerencia de Gestión Ambiental puede prorrogar el plazo para el cumplimiento de la medida preventiva, por única vez, de oficio o a pedido del administrado.

31.2. La solicitud de prórroga por parte del administrado debe ser debidamente sustentada y presentada antes del término del plazo otorgado para el cumplimiento de la medida preventiva.

31.3. La Gerencia de Gestión Ambiental debe pronunciarse sobre las solicitudes de prórroga en decisión debidamente motivada.

### ANEXO N° 01: MODELO DE ACTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL

ACTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL											
<b>1. Datos de Administrado</b>											
Nombre o Razón social:											
DNI/RUC:											
Actividad/Giro:											
Unidad Fiscalizable:											
Dirección											
Licencia de Funcionamiento					Certificado ITSE						
Personal del administrado	Apellidos y Nombres										
	Cargo						DNI				
<b>2. Notificación</b>											
Física		Electrónica									
<b>3. Datos de la Supervisión</b>											
Tipo	Regular				Inicio	Fecha			L	Fecha	
	Especial					Hora				Hora	
	Expediente										
<b>Equipo de Supervisión</b>											
N°	Apellidos y Nombres					Cargo					
1											
2											
<b>Tipo de Afectación Ambiental a Supervisar</b>											
Ruido: <input type="checkbox"/>	Residuos Sólidos: <input type="checkbox"/>	Vertimientos: <input type="checkbox"/>	Emisiones: <input type="checkbox"/>	Otros: <input type="checkbox"/>	Especificar:						

