

Municipalidad Provincial  
**Santa Cruz - Cajamarca**  
R.U.C. 20200367376



**ORDENANZA MUNICIPAL N° 015-2019-MPSC**

Santa Cruz, 18 de setiembre del 2019.

**EL ALCALDE DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ – CAJAMARCA.**

**POR CUANTO:**

**EL CONCEJO PROVINCIAL DE SANTA CRUZ.**

**VISTO:**

El Concejo Provincial de la Municipalidad Provincial de Santa Cruz- Cajamarca, en Sesión Ordinaria N° 16, de fecha 28 de agosto del 2019, disponen la proyección de la ordenanza que Aprueba el Reglamento de supervisión ambiental de la provincia de santa cruz

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el numeral 3.1) del artículo 73° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades, tomando en cuenta su condición de municipalidad provincial o distrital, asumen las competencias y ejercen las funciones específicas con carácter exclusivo o compartido, para la protección y conservación del ambiente; a fin de formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales;

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

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

Que, la Resolución de Consejo Directivo N° 005-2017-OEFA-CD, se aprueba el Reglamento de Supervisión que tiene por objeto regular y uniformizar los criterios para el ejercicio de la función de supervisión en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y de otras normas que le atribuyen dicha función al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA);

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante informe legal N° 119-2019-MPSC-AJ-LMQS, de fecha 26 de agosto del 2019, opinó que, teniendo en cuenta las normas legales citadas y habiendo analizado el expediente materia de pronunciamiento y siendo viable, procede la



**Municipalidad Provincial**  
**Santa Cruz - Cajamarca**  
**R.U.C. 20200367376**



creación del el Reglamento para la atención de denuncias ambientales presentadas ante la entidad de fiscalización ambiental de la municipalidad provincial de santa cruz

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9º, y demás dispositivos pertinentes de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, el Concejo Municipal aprobó por UNANIMIDAD, la siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ**

**Artículo 1º.- APROBAR** el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Provincia de Santa Cruz, el mismo que consta de 04 (cuatro) títulos, 10 (diez) capítulos, 42 (cuarenta y dos) artículos y 04 (cuatro) anexos, el cual forma parte de la presenta ordenanza.

**Artículo 2º.- ENCARGAR**, a la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Económico Productivo, Subgerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial y Oficina de Asesoría Ambiental, la implementación correspondiente a nivel Provincial.

**Artículo 3º.- ENCARGAR** a la Secretaría General la publicación de esta disposición municipal en el Diario Panorama Cajamarquino; y a la Unidad de Informática la publicación del texto íntegro del Reglamento y respectivos anexos en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Santa Cruz.

**Artículo 4º.-** En caso se hayan aprobado matrices, formatos u otros instrumentos para el desarrollo de las acciones de supervisión ambiental, estos deberán ser anexados al Acta de Supervisión Ambiental y posteriormente evaluados por los supervisores para efectos de la elaboración del Informe de Supervisión.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



*Prof. José M. Díaz Alarcón*  
**Prof. JOSÉ M. DÍAZ ALARCON**  
**ALCALDE - SANTA CRUZ**  
**REGION CAJAMARCA**

C.C.  
 Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios.  
 Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.  
 Subgerencia de Administración Tributaria.  
 Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.  
 Oficina de Asesoría Jurídica.  
 Unidad de Relaciones Públicas y de Imagen Institucional.  
 Archivo.



# Municipalidad Provincial Santa Cruz - Cajamarca

R.U.C. 20200367376



## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1°.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular la función de supervisión en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental correspondiente a la Municipalidad Provincial de Santa Cruz, como Entidad de Fiscalización Ambiental Local.

#### Artículo 2°.- Ámbito de aplicación

El presente reglamento resulta aplicable a todas las personas naturales o jurídicas, de derecho público y privado, dentro de la Provincia de Santa Cruz.

#### Artículo 3°.- Finalidad de la función de supervisión

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

#### Artículo 4°.- De los principios de la función de supervisión

La función de supervisión se rige por los siguientes principios:

- Costo-eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión se llevará a cabo evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y a la entidad de fiscalización ambiental.
- Legalidad:** El supervisor debe actuar con respeto a la Constitución, las normas legales reglamentarias que sean aplicables, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- Presunción de veracidad:** Toda la información que el administrado supervisado proporcione dentro de la supervisión y sus declaraciones se presumen que responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- Preventivo y correctivo:** Las acciones de supervisión deben estar dirigidas a prevenir, evitar, detectar y/o corregir la comisión de acciones u omisiones, que podrían ser constitutivas de incumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables.
- Supervisión orientada a riesgos:** En el ejercicio de la supervisión se toma en consideración el impacto de los incumplimientos de las obligaciones fiscalizables que se puedan detectar y la probabilidad de su ocurrencia.

#### Artículo 5°.- Definiciones

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

# Municipalidad Provincial Santa Cruz - Cajamarca

R.U.C. 20200367376



- 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 de las incidencias ocurridas.
- c) **Administrado:** Persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica o función sujeta a supervisión de la entidad de fiscalización ambiental.
- d) **Autoridad de supervisión:** Órgano encargado de ejercer la función de supervisión, así como de emitir el Informe de Supervisión, que en el caso de la Municipalidad Provincial de Santa Cruz, es la Sub gerencia de Medio Ambiente y Servicios.
- e) **Autoridad Instructora:** Órgano que recibe y evalúa el Informe de Supervisión y, de ser el caso, dispone el inicio de un procedimiento administrativo sancionador y desarrolla las labores de instrucción en dicho procedimiento; que en el caso de la Municipalidad Provincial de Santa Cruz, es la Sub gerencia de Medio Ambiente y Servicios.
- f) **Cuadernillo de Caso:** Conjunto ordenado de documentos relevantes para el cumplimiento del objetivo de la supervisión, que contiene las actuaciones realizadas durante su desarrollo. Por cada expediente de supervisión se genera un número correlativo que lo identifique.
- g) **Daño real.-** La lesión, detrimento, pérdida, impacto negativo, perjuicio, menoscabo, alteración, afectación o daño concreto al medio ambiente y la vida y salud de las personas.
- h) **Daño potencial.-** La puesta en peligro, el riesgo o amenaza de daño real al medio ambiente y la vida y salud de las personas.
- i) **Denunciante:** Es la persona natural o jurídica que formula una denuncia ambiental.
- j) **Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA):** Son aquellas entidades públicas de ámbito nacional, regional o local que tienen atribuidas una o más funciones de fiscalización ambiental.
- k) **Fiscalización ambiental:** Comprende las acciones de vigilancia, control, monitoreo, seguimiento, verificación, evaluación, supervisión, fiscalización en sentido estricto y otras similares, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables de aquellas derivadas del ejercicio de fiscalización ambiental.
- l) **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.
- m) **Informe de supervisión:** Documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene la evaluación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.





# Municipalidad Provincial Santa Cruz - Cajamarca

R.U.C. 20200367376



- n) **Medida administrativa.-** Son disposiciones que tienen por finalidad la protección ambiental. Dichas medidas forman parte de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados y deben ser cumplidas en el plazo, forma y modo establecidos.
- o) **Supervisor:** Persona natural o jurídica que, en representación de la Autoridad de Supervisión, ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. El supervisor tiene la calidad de funcionario público.
- p) **Obligaciones ambientales 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.
- q) **Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).-** Es el instrumento de planificación a través del cual cada EFA programa las acciones a su cargo, en materia de fiscalización ambiental a ser efectuadas durante el año fiscal.
- r) **Subsanación voluntaria:** La subsanación voluntaria de los presuntos incumplimientos de las obligaciones ambientales, será considerada siempre y cuando no se haya iniciado el procedimiento administrativo sancionador, se trate de una infracción subsanable y la acción u omisión no haya generado, riesgo, daño al ambiente o la salud de las personas. En estos casos, la municipalidad puede disponer el archivo de la investigación correspondiente.
- s) **Unidad fiscalizable:** Lugar donde el administrado desarrolla su actividad.

## TÍTULO II

### DE LA SUPERVISIÓN

#### Capítulo I

#### De los tipos de supervisión

#### Artículo 6°.- Tipos de supervisión

En función de su programación, la supervisión puede ser:

- a) **Regular** Supervisión programada en el PLANEFA de la Municipalidad Provincial de Santa Cruz.
- 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 que evidencien la necesidad de una supervisión, como por ejemplo, en el caso de denuncias ambientales, solicitudes de intervención por parte de organismos públicos, entre otras.

#### Artículo 7°.- Tipos de acción de supervisión

La acción de supervisión puede ser:

- a) **Presencial:** Acción de supervisión que se realiza con presencia del administrado o su personal.



# Municipalidad Provincial Santa Cruz - Cajamarca

R.U.C. 20200367376



- b) **No presencial:** Acción de supervisión que se realiza sin la presencia del administrado o su personal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de obligaciones fiscalizables, incluida la obtención de medios probatorios a través de sistemas informáticos o constataciones efectuadas por el supervisor.

## Capítulo II

### De la etapa preparatoria de la supervisión

#### Artículo 8°.- De la planificación de la supervisión

La planificación de la supervisión comprende las acciones previas que resultan necesarias para ejecutar las acciones de supervisión de forma eficiente y eficaz. Esta etapa incluye, entre otros, lo siguiente:

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

## Capítulo III

### De la etapa de ejecución de la supervisión

#### Artículo 9°.- De la acción de supervisión presencial

9.1 La acción de supervisión presencial se realiza en la unidad fiscalizable, sin previo aviso. En determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la supervisión.

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

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



# Municipalidad Provincial Santa Cruz - Cajamarca

R.U.C. 20200367376



su validez, dejándose constancia de ello. El supervisor debe entregar una copia del Acta de Supervisión al administrado.

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

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

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

## Artículo 10°.- Contenido del Acta de Supervisión

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

- a) Nombre o razón social del administrado;
- b) Registro Único del Contribuyente;
- c) Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable objeto de supervisión;
- d) Actividad o función desarrollada por el administrado;
- e) Nombre y datos del responsable de la unidad fiscalizable;
- f) Dirección de notificación;
- g) Tipo de supervisión;
- h) Fecha y hora de la acción de supervisión (de inicio y de cierre);
- i) Nombre de los supervisores;
- j) Nombre y cargo del personal del administrado que participa de la acción de supervisión;
- k) Testigos, observadores, peritos y técnicos que participan en la acción de supervisión;
- l) Obligaciones fiscalizables objeto de supervisión;
- m) Áreas y componentes supervisados;
- n) Obligaciones cumplidas, cuando ello haya sido constatado durante la acción de supervisión, de ser el caso;





# Municipalidad Provincial Santa Cruz - Cajamarca

R.U.C. 20200367376



- o) Presuntos incumplimientos detectados, precisando aquellos que han sido corregidos;
- p) Compromiso voluntario del administrado de subsanar el presunto incumplimiento detectado, incluyendo el plazo para presentar a la Autoridad de Supervisión la acreditación respectiva, de ser el caso;
- q) Medios probatorios que sustentan el cumplimiento, subsanación o incumplimiento detectados en la acción de supervisión, según corresponda;



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

## Artículo 11º.- De la acción de supervisión no presencial

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

## Artículo 12º.- Documento de Registro de Información

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

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

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

## Capítulo IV

### De la etapa de resultados

## Artículo 13º.- Incumplimientos detectados

Luego de efectuadas las acciones de supervisión, y en caso el administrado presente la información a fin que se dé por subsanada su conducta, se procede a calificar los presuntos incumplimientos de las obligaciones fiscalizables detectados y clasificarlos en leves, moderados y significativos, según corresponda.

## Artículo 14º.- De la clasificación de los incumplimientos detectados

Los incumplimientos detectados se clasifican en:



# Municipalidad Provincial Santa Cruz - Cajamarca

R.U.C. 20200367376



a) **Leves:** cuando se trate de un incumplimiento a una obligación de carácter formal y otra que no causa daño potencial.

b) **Moderado:** cuando el incumplimiento genere daño potencial a la flora o fauna o vida o salud de las personas.

c) **Significativo:** cuando el incumplimiento genere daño real a la flora o fauna o vida o salud de las personas.

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

## Artículo 15°.- Del Informe de Supervisión

15.1 Concluida la etapa de ejecución de la supervisión, se emite el Informe de Supervisión, el cual contiene como mínimo lo siguiente, conforme al Anexo 4, que forma parte integrante del presente Reglamento:

a) Antecedentes

a.1 Objetivo de la supervisión;

a.2 Tipo de supervisión;

a.3 Nombre o razón social del administrado;

a.4 Actividad fiscalizable o función desarrollada por el administrado;

a.5 Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable, precisando el componente o instalación materia de supervisión, o del lugar donde se desarrolla la actividad o función.

b) Análisis de la supervisión

b.1 Análisis de los cumplimientos verificados, con la referencia a los respectivos medios probatorios;

b.2 Análisis de los incumplimientos objeto de subsanación, o de ser el caso, de las acciones propuestas por el administrado que coadyuven a la restauración, rehabilitación o reparación, entre otras, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios;

b.3 Análisis de los incumplimientos verificados, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios;

b.4 Descripción de la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas dictadas con anterioridad, de ser el caso;

b.5 Identificación de las presuntas infracciones administrativas y los medios probatorios que lo sustentan;

b.6 Identificación de las medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia del informe; y

**Municipalidad Provincial  
Santa Cruz - Cajamarca**  
R.U.C. 20200367376



b.7 Propuesta de medida administrativa, de ser el caso.

c) Conclusiones

d) Recomendaciones

d.1 Obligaciones respecto de las cuales corresponde el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo, según corresponda;

d.2 Dictado de medidas administrativas; o,

d.3 Exhortación del cumplimiento de las medidas que se considere pertinentes.

e) Anexos

f) Aprobación del Informe de Supervisión por parte de la Sub gerencia de Medio Ambiente y Servicios, como Autoridad de Supervisión.

15.2 En caso corresponda el archivo del expediente, la Sub gerencia de Medio Ambiente y Servicios en su calidad de Autoridad de Supervisión notificará al administrado el Informe de Supervisión.

### TÍTULO III

## DE LOS SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN

### Capítulo I

#### Del Supervisor

#### Artículo 16°.- Facultades del supervisor

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

- Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnético/electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión, la que debe ser remitida en el plazo y forma que establezca el supervisor.
- Tomar y registrar las declaraciones de las personas que puedan brindar información relevante sobre la supervisión que se lleva a cabo.
- Solicitar la participación de peritos y técnicos cuando lo estime necesario para el mejor desarrollo de las acciones de supervisión.
- 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.
- Efectuar los actos necesarios para obtener o reproducir documentos impresos, fotocopias, facsímiles, planos, estudios o informes, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas





# Municipalidad Provincial Santa Cruz - Cajamarca

R.U.C. 20200367376



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, o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función, con el propósito de realizar monitoreos, siempre que con ello no se dificulten las actividades o la prestación de los servicios que son materia de supervisión.
- g) Practicar cualquier otra diligencia de investigación que considere necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables, así como recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes.

## Artículo 17°.- Obligaciones del supervisor

17.1 El Supervisor debe ejercer sus funciones con diligencia y responsabilidad, adoptando las medidas necesarias para obtener los medios probatorios idóneos que sustenten los hechos verificados en la supervisión, en caso corresponda.

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

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

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

## Capítulo II

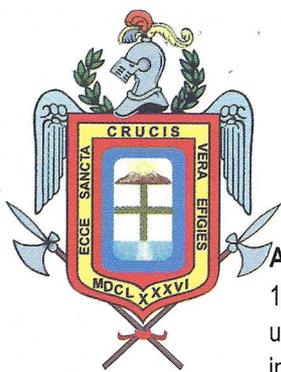
### Del administrado

## Artículo 18°.- De la información para las acciones de supervisión

El administrado debe mantener en su poder toda la información vinculada a su actividad o función en las instalaciones y lugares sujetos a supervisión debiendo entregarla al supervisor cuando este la solicite. En caso de no contar con la información requerida, la Autoridad de Supervisión le otorgará un plazo para su remisión.

# Municipalidad Provincial Santa Cruz - Cajamarca

R.U.C. 20200367376



## Artículo 19.- De las facilidades para el normal desarrollo de las acciones de supervisión

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

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

## Artículo 20.- Del apoyo de la fuerza pública en las acciones de supervisión

20.1 En el supuesto de que el administrado incumpla lo dispuesto en el Numeral 19.1 del Artículo precedente, el supervisor podrá requerir el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus funciones, el cual deberá ser prestado de inmediato bajo responsabilidad, tal como lo establece el Artículo 14° de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

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

## TÍTULO IV

### DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

#### Capítulo I

#### Medidas administrativas y competencias

## Artículo 21.- De las medidas administrativas aplicables

Constituyen medidas administrativas las siguientes:

- Mandato de carácter particular;
- Medida preventiva;
- Medida correctiva;
- Otros aplicables de acuerdo a la normatividad vigente.

#### Capítulo II

#### De los mandatos de carácter particular

## Artículo 22.- Definición

Los mandatos de carácter particular son disposiciones dictadas por la Autoridad de Supervisión Directa, de carácter excepcional, a través de las cuales se ordena al administrado elaborar o generar información o documentación relevante que permita garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental

# Municipalidad Provincial Santa Cruz - Cajamarca

R.U.C. 20200367376



## Artículo 23°.- De los mandatos de carácter particular

De manera enunciativa, se pueden dictar como mandatos de carácter particular lo siguiente:

- Realización de estudios técnicos de carácter ambiental.
- Realización de monitoreo y/o programas de monitoreo.
- Otros de naturaleza similar que permitan generar información sobre el desempeño ambiental de los administrados.

## Artículo 24°.- De los estudios técnicos de carácter ambiental

Los estudios técnicos de carácter ambiental se realizan con la finalidad de obtener información relevante y específica relacionada con el desarrollo de las actividades del administrado, que permita determinar si este cumple con sus obligaciones ambientales.

## Artículo 25°.- De los programas de monitoreo

Los programas de monitoreo consisten en la realización de muestreos de las condiciones ambientales de determinadas zonas, las cuales son establecidas por la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios.

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

26.1 El mandato de carácter particular es dictado por la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios, mediante resolución debidamente motivada. Dicha resolución deberá consignar el sustento de la medida dispuesta, así como sus alcances y el plazo otorgado para su cumplimiento. Adicionalmente, para el dictado de la medida se deberá contar con un Informe Técnico de sustento.

26.2 El administrado cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles, contado desde la notificación de la resolución, para proponer la realización de un mandato de carácter particular distinto al originalmente dispuesto. La medida propuesta por el administrado debe estar debidamente sustentada y debe cumplir con la finalidad buscada por la Autoridad de Supervisión.

26.3 La presentación de la propuesta a que se refiere el Numeral 26.2 precedente interrumpe el plazo para interponer el recurso de apelación.

26.4 La Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para emitir pronunciamiento sobre la procedencia de la propuesta.

En caso se considere que la propuesta del administrado cumple con la finalidad planteada, la Oficina de Salud y Medio Ambiente emitirá una nueva resolución variando los alcances del mandato.

## Artículo 27°.- Prórroga excepcional

De manera excepcional, el administrado puede solicitar la prórroga del plazo otorgado para el cumplimiento del mandato de carácter particular. La solicitud deberá estar debidamente sustentada y ser presentada antes del vencimiento del plazo concedido. La Oficina de Salud y Medio Ambiente o quien corresponda debe resolver dicha solicitud a través de una resolución debidamente motivada.

## Artículo 28°.- Cumplimiento del mandato de carácter particular

28.1 Una vez verificado el cumplimiento del mandato de carácter particular, en el plazo y las condiciones previstas, Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios emitirá una resolución manifestando su conformidad.



Jr. Cutervo 330  
Santa Cruz - Cajamarca

T. 076 - 354075

[www.munisantacruzcaj.gob.pe](http://www.munisantacruzcaj.gob.pe)

[municipalidadesantacruzcaj@gmail.com](mailto:municipalidadesantacruzcaj@gmail.com)



28.2 El incumplimiento de un mandato de carácter particular constituye infracción administrativa.

### Capítulo III

#### De las medidas preventivas

##### Artículo 29°.- Definición

Las medidas preventivas son disposiciones de carácter muy excepcional a través de las cuales la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios 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. Estas medidas administrativas son dictadas con independencia del inicio de un procedimiento administrativo sancionador.

##### Artículo 30°.- De los requisitos

Se puede dictar una medida preventiva en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Inminente peligro:** es la situación de riesgo o daño al ambiente cuya potencial ocurrencia es altamente probable en el corto plazo.
- Alto riesgo:** es la probabilidad de ocurrencia de impactos ambientales que puedan trascender los límites de una instalación, y afectar de manera adversa al ambiente y la población.
- Mitigación:** se configura cuando es necesario implementar acciones tendientes a prevenir daños acumulativos de mayor gravedad sobre el ambiente.

##### Artículo 31°.- De los tipos de medidas preventivas

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

- La clausura temporal, parcial o total del local, establecimiento o instalación donde se lleva a cabo la actividad que genera peligro inminente o alto riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- La paralización temporal, parcial o total, de las actividades que generan peligro inminente o alto riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- El decomiso temporal, el depósito o la inmovilización de bienes, mercancías, objetos, instrumentos, maquinaria, artefactos o sustancias que generan peligro inminente o alto riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- La destrucción o acción análoga de materiales o residuos peligrosos que generen peligro inminente o alto riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- Cualquier otra medida idónea para alcanzar los fines de prevención.



# Municipalidad Provincial Santa Cruz - Cajamarca

R.U.C. 20200367376



## Artículo 32°.- Procedimiento para el dictado de medidas preventivas.

32.1 Las medidas preventivas son dictadas por la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios, mediante resolución de Alcaldía, debidamente motivada. Para tal efecto, se debe contar con el Informe Técnico que sustente la medida propuesta.

32.2 La resolución que dicta la medida preventiva debe establecer las acciones que el administrado debe adoptar para revertir el inminente peligro, alto riesgo o mitigar el daño que puede producirse en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas.

## Artículo 33°.- Variación de la medida preventiva

En cualquier momento el administrado puede solicitar la variación de la medida preventiva impuesta por la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios. Para conceder dicha variación se tendrán en cuenta las circunstancias particulares del caso concreto y los sustentos con los que el administrado sustente su solicitud.

## Artículo 34°.- Ejecución de la medida preventiva

34.1 La ejecución de la medida preventiva es inmediata desde el mismo día de su notificación. En caso no sea posible la notificación al administrado en el lugar en que se hará efectiva la medida preventiva, ello no impide su realización, debiéndose dejar constancia de dicha diligencia en la instalación o en el lugar, sin perjuicio de su notificación posterior.

34.2 A fin de realizar todas las acciones para el cumplimiento de las medidas preventivas, el personal designado portará la debida acreditación para acceder a las instalaciones sobre las que recaen las medidas adoptadas. El personal designado, en función de cada caso particular, determinará el orden de prioridad en que se dará cumplimiento a lo ordenado en la medida administrativa.

34.3 Los gastos para el cumplimiento de la medida preventiva y de las acciones complementarias serán de cargo del administrado cuando se disponga que la medida administrativa sea ejecutada por éste.

## Artículo 35°.- Cumplimiento de la medida preventiva

35.1 Una vez verificado el cumplimiento de la medida preventiva, la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios emitirá una Carta dirigida al administrado, manifestando la verificación del cumplimiento.

35.2 El incumplimiento de una medida preventiva constituye infracción administrativa.

## Capítulo V De las medidas correctivas

## Artículo 36°.- Definición

La medida correctiva en la etapa de supervisión es una disposición dictada por la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios y en el marco de un procedimiento administrativo sancionador es dictada por la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios que es la (Autoridad Instructora), a través de la cual se busca revertir, corregir o disminuir en lo posible el efecto nocivo que la conducta infractora hubiera podido producir en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas.



Municipalidad Provincial  
**Santa Cruz - Cajamarca**  
R.U.C. 20200367376



**Artículo 37°.- Tipos de medidas correctivas**

Las medidas correctivas pueden ser:

- Medidas de adecuación:** Estas medidas tienen por objeto que el administrado adapte sus actividades a determinados estándares para asegurar la mitigación de posibles efectos perjudiciales en el ambiente o la salud de las personas. Estas medidas deben darse frente a supuestos en los cuales el daño y la infracción son de carácter menor, por lo que basta una actuación positiva del administrado para asegurar la reversión de los posibles perjuicios.
- Medidas de paralización:** Estas medidas pretenden paralizar o neutralizar la actividad que genera el daño ambiental, y así evitar que se continúe con la afectación del ambiente y la salud de las personas.
- Medidas de restauración:** Estas medidas tienen por objeto restaurar, rehabilitar o reparar la situación alterada con la finalidad de retornar al estado de cosas existente con anterioridad a la afectación.
- Medidas de compensación ambiental:** Estas medidas tienen por finalidad sustituir el bien ambiental afectado que no puede ser restaurado.

**Artículo 38°.- Del dictado de medidas correctivas**

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

- El decomiso de objetos, instrumentos, artefactos o sustancias que generan peligro o daño al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- La paralización, cese o restricción de la actividad causante de la infracción.
- El retiro, tratamiento, almacenamiento o destrucción de bienes, mercancías, maquinaria, objetos, materiales, sustancias o infraestructura causante del peligro o daño al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- El cierre parcial o total del local o establecimiento donde se lleva a cabo la actividad causante de la infracción.
- 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.
- Cursos de capacitación ambiental obligatorios, cuyo costo será asumido por el infractor y cuya asistencia y aprobación será requisito indispensable.
- Adopción de medidas de mitigación del riesgo o daño.



# Municipalidad Provincial Santa Cruz - Cajamarca

R.U.C. 20200367376



- h) Imposición de obligaciones compensatorias sustentadas en la política ambiental correspondiente.
- i) Procesos de adecuación conforme a los instrumentos de gestión ambiental propuestos por la autoridad competente.
- j) Requerimiento de actualización de los instrumentos de gestión ambiental del administrado ante la autoridad competente para emitir la certificación ambiental.
- k) Otras que se consideren necesarias para revertir o disminuir en lo posible, o evitar la continuación del efecto nocivo que la conducta infractora hubiera podido producir en el ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.



## Artículo 39°.- Aclaración de la medida correctiva

39.1 La Autoridad de Supervisión, de oficio o a pedido de parte, podrá aclarar algún concepto contenido en la resolución que dicta la medida correctiva.

39.2 El administrado podrá formular la solicitud de aclaración de la medida correctiva dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución que la contiene.

39.3 La Autoridad de Supervisión deberá expedir la resolución de aclaración dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la formulación del pedido.

## Artículo 40°.- Prórroga excepcional

De manera excepcional, el administrado puede solicitar la prórroga del plazo otorgado para el cumplimiento de la medida correctiva. La solicitud deberá estar debidamente sustentada y deberá ser presentada antes del vencimiento del plazo concedido. La Autoridad de Supervisión que es la (Autoridad Instructora) resolverá la solicitud a través de una resolución debidamente motivada.

## Artículo 41°.- Ejecución de la medida correctiva

41.1 Corresponde al administrado acreditar que ha cumplido con ejecutar la medida correctiva dispuesta por la Autoridad de Supervisión.

41.2 Cuando las circunstancias del caso lo ameriten, la Autoridad de Supervisión podrá verificar el cumplimiento de la medida correctiva con los medios probatorios proporcionados por el administrado.

41.3 De ser el caso, para la ejecución de una medida correctiva se seguirá el mismo procedimiento previsto en el Artículo 16° del presente Reglamento.

41.4 Mediante resolución debidamente motivada, la Autoridad de Supervisión puede variar la medida correctiva dictada en cuanto al modo, tiempo o lugar de ejecución, con la finalidad de garantizar una efectiva protección ambiental.

# Municipalidad Provincial Santa Cruz - Cajamarca

R.U.C. 20200367376



## Artículo 42°.- Cumplimiento de la medida correctiva

42.1 Una vez que el administrado haya acreditado el cumplimiento de la medida correctiva, la Autoridad de Supervisión emitirá una resolución manifestando su conformidad.

42.2 El incumplimiento de una medida correctiva genera la imposición de multas coercitivas.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

**Segunda.-** Las disposiciones de carácter procesal del presente Reglamento se aplicarán a los procedimientos administrativos en trámite, en la etapa en que se encuentren. Sin embargo, continuarán rigiéndose por la norma anterior, los medios impugnatorios interpuestos y los plazos que hubieran empezado.



SANTA CRUZ

Municipalidad Provincial  
**Santa Cruz - Cajamarca**  
 R.U.C. 20200367376



Anexo1: Plan de supervisión

**PLAN DE SUPERVISIÓN**

EXPEDIENTE N° \_\_\_\_\_



**I. OBJETIVO**

General [Verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables contenidas en la normativa ambiental, instrumentos de gestión ambiental aprobada y otros mandatos o disposiciones dictados por el Gobierno Local.]



Específicos [Describir en general los componentes críticos que han sido priorizados, por ejemplo: tratamiento de aguas residuales domiciliarias, de monitoreo de efluentes, monitoreo de emisiones y calidad de aire, manejo de residuos domiciliarios, manejo de residuos sólidos peligrosos, manejo de residuos de aparatos eléctricos.]

[Colocar las obligaciones cuyo cumplimiento serán materia de supervisión]



**II. ANTECEDENTES**

- II.1 Normativa Ambiental.
- II.2 Denuncias Ambientales.
- II.3 Medida Administrativa.
- II.4 Procedimiento Administrativo Sancionador
- II.5. Última Supervisión de la Autoridad Supervisora y otra documentación

SANTA CRUZ

**III. BASE LEGAL**

(No más de 5 normas vinculadas a la supervisión)

**IV. ACCIONES DE SUPERVISIÓN A REALIZAR**

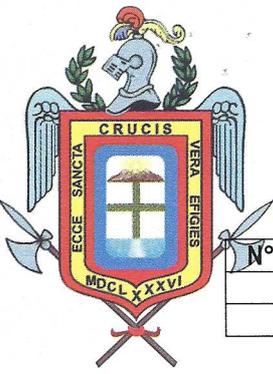
La supervisión involucra los siguientes componentes:

Actividad:	DESCRIPCIÓN
Componente N° 1:	
Componente N° 2:	
Componente N° 3:	

**V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Las actividades de supervisión previstas en el presente Plan de Supervisión, se realizará según el siguiente cronograma:





Municipalidad Provincial  
**Santa Cruz - Cajamarca**  
 R.U.C. 20200367376



N°	Descripción de la actividad	Inicio	Fin



VI. EQUIPO DE SUPERVISIÓN

VII. RECURSOS REQUERIDOS.

VIII. ANEXOS



Municipalidad Provincial  
**Santa Cruz - Cajamarca**  
 R.U.C. 20200367376



**Anexo 2: Modelo de acta de supervisión**

ACTA DE SUPERVISIÓN			
<b>1 Datos del Administrado</b>			
Nombre o Razón Social	:	<input type="text"/>	
RUC	:	<input type="text"/>	
<b>2 Datos de la Unidad Fiscalizable o Lugar objeto de Supervisión</b>			
Nombre	:	<input type="text"/>	
Sector	:	<input type="text"/>	
Actividad	:	Subsector	:
Competencia	:	Etapas	:
Estado	:	Ubicación	:
		Departamento	:
		Provincia	:
		Distrito	:
Dirección	:	<input type="text"/>	
Responsable de la Unidad	:	<input type="text"/>	
Apellidos y Nombres	:	<input type="text"/>	
Cargo	:	<input type="text"/>	
DNI	:	Teléfono	:
Correo Electrónico	:	<input type="text"/>	
<b>3 Notificaciones</b>			
Notificación	:	<input type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Electrónica
Dirección Para Notificación Personal	:	<input type="text"/>	
Dirección para Notificación Electrónica	:	<input type="text"/>	
<b>4 Datos de la Supervisión</b>			
Tipo	:	Inicio	:
Regular	:	Fecha	:
Especial	:	Hora	:
Expediente	:	Fin	:
		Fecha	:
		Hora	:
<b>5 Equipo de Supervisión</b>			
Nro.	Apellidos y Nombres		Cargo
1	<input type="text"/>		<input type="text"/>
2	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<b>6 Personal del Administrado</b>			
Nro.	Apellidos y Nombres		Cargo
1	<input type="text"/>		<input type="text"/>
2	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<b>7 Otros participantes de la supervisión (Peritos, técnicos, testigos, fiscales, etc.)</b>			
Nro.	Apellidos y Nombres		Cargo
1	<input type="text"/>		<input type="text"/>
2	<input type="text"/>		<input type="text"/>



# Municipalidad Provincial Santa Cruz - Cajamarca



**14 Otros Aspectos (De ser el caso) R.U.C. 20200367376**

N° [En este campo se detallan: "Alguna circunstancia o condición relevante a las acciones de supervisión, así como alguna ocurrencia y/o información que implique acciones del Administrado, P.e: Cambio de licencia, actualización de instrumento de gestión ambiental, etc (De ser el caso)].

1	
2	

**15 Anexos**

Nro.	Descripción	Folios
1		
2		

**16 Firmas**

**Representantes del Administrado**

--	--

Nombre \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_

--	--

Nombre \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_

**Equipo supervisor**

--	--

Nombre \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_

--	--

Nombre \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_

**Otros participantes (Peritos, técnicos, testigos, fiscales, representantes de entidades públicas)**

--	--

Nombre \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_

--	--

Nombre \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_





# Municipalidad Provincial Santa Cruz - Cajamarca

R.U.C. 20200367376



## Instalaciones, Áreas y/o Componentes Verificados

Código GPS :   
Sistema :  Zona :

Nro.	Descripción	Coordenadas		Altitud (m.s.n.m.)
		Norte o Latitud	Este o Longitud	
1				
2				

## 9 Obligaciones Fiscalizables

Nro.	Descripción
1	
2	

## 10 Verificación de obligaciones y medios probatorios

Nro.	Descripción	¿Corrigió? (Si, no, por determinar)	Plazo para acreditar la subsanación o corrección (*)
1	a) Descripción del componente/obligación fiscalizable; b) Información del cumplimiento o incumplimiento; c) Información preliminar para el análisis de riesgo (extensión, cantidad, peligrosidad, medio afectado, etc. d) Requerimiento de subsanación, señalando fecha (de corresponder); e) Requerimientos de actuaciones vinculadas a los incumplimientos detectados; f) Medios probatorios (fotos, videos etc.).		
2			

(\*) El plazo debe ser indicado en días hábiles

## 11 Solicitud de información

Nro.	Tipo	Requerimiento	Plazo (*)
1			
2			

(\*) El plazo debe ser indicado en días hábiles

## 12 Muestreo Ambiental

Código GPS :   
Sistema :  Zona :

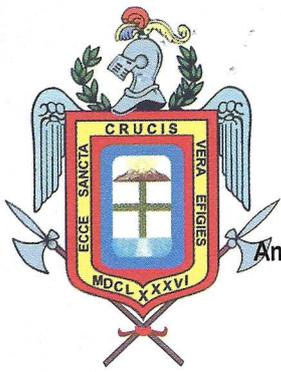
Nro.	Código de Punto	Nro. de Muestras	Matriz	Descripciones	Coordenadas		Altitud	Solicita Dirimencia
					Norte o Latitud	Este o Longitud		
1								
2								

## 13 Observaciones del Administrado




# Municipalidad Provincial Santa Cruz - Cajamarca

R.U.C. 20200367376



## Anexo 3: Modelo de Documento de Registro de Información

### DOCUMENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

En ....., a los ..... días del mes de ..... del 201....., siendo las ..... horas, el (los) suscritos(s) ..... proceden a efectuar una acción de supervisión a ..... identificado con RUC/DNI....., con el objetivo de supervisar el cumplimiento de ....., en lo referido a .....



A continuación se detallan los hechos verificados:

.....  
 .....  
 .....

Durante la acción de supervisión se recabó lo siguiente (en caso se recaben documentos y otros medio probatorios):

.....  
 .....  
 .....

Datos de los participantes en la acción de supervisión (Peritos, técnicos, testigos, fiscales, etc.):

1. Nombres y apellidos, DNI N° y firma

.....

2. Nombres y apellidos, DNI N° y firma

.....

Siendo las ..... horas del día ..... de ..... de 201 ....., se da por concluida la presente acción de supervisión.

.....

Firma de Supervisión



# Municipalidad Provincial Santa Cruz - Cajamarca

R.U.C. 20200367376



## Anexo 4: Modelo de informe de Supervisión

### INFORME DE SUPERVISIÓN N° xxxxxxxx

**A** : [NOMBRE DEL DESTINATARIO]  
Autoridad Supervisora

**DE** : [NOMBRE DEL SUPERVISOR] [Responsable de Supervisión]  
Supervisor

**ASUNTO** : Resultado de la supervisión realizada del [Fecha de inicio de supervisión] al [fecha de cierre de supervisión] a la [unidad fiscalizable] de titularidad de [administrado]

**REFERENCIA** : Acta de Supervisión [Solo se coloca como referencia, no como anexo]

**FECHA** : [Lugar], [Fecha de emisión del Informe]

#### I. ANTECEDENTES

- Objetivo de la supervisión;
- Tipo de Supervisión;
- Nombre o razón social del administrado;
- Actividad o función desarrollada por el administrado;
- Nombre y ubicación (georreferenciación) de la unidad fiscalizable o dependencia, precisando el componente o instalación materia de supervisión.

N°	Nombre	Coordenadas		Altitud (m.s.n.m.)
		Norte o Latitud	Este o Longitud	

#### II. ANÁLISIS DE LA SUPERVISIÓN

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

#### III. CONCLUSIONES

[Se consigna incumplimientos y extremos archivados]



# Municipalidad Provincial Santa Cruz - Cajamarca

R.U.C. 20200367376



De análisis realizado por la Autoridad de Supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de la supervisión, se desprende los presuntos incumplimientos que se describen a continuación:

N°	Presuntos incumplimientos verificados en la supervisión

Se dispone el archivo del expediente de supervisión en los siguientes extremos que se indican a continuación:

### RECOMENDACIONES

- Obligaciones respecto de las cuales recomienda el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo, según corresponda; y,
- Dictado de medidas administrativas; de ser el caso.

### ANEXOS

Consignar los anexos referidos a la documentación generada en la supervisión tales como registros fotográficos, la información presentada por el administrado en el marco de la supervisión o posteriormente a ésta, los informes de resultados de muestreo ambiental, entre otros relacionados].

**Anexo 1:** Acta de supervisión.

**Anexo 2:** Panel Fotográfico.

**Anexo 3:** Otros anexos relacionados.

SANTA CRUZ

Elaborado por	[Apellidos y Nombre del Supervisor]	[Firma]
Aprobado por	[Apellidos y Nombre de autoridad]	[Firma]