



REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA 2020

ÍNDICE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO II DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL	7
Capítulo I_De los tipos de supervisión ambiental	7
Capítulo II_De la etapa de planificación de la supervisión	7
Capítulo III_De la etapa de ejecución de la supervisión	8
Capítulo IV_De la etapa de resultados	10
Capítulo V_Medidas Administrativas en el marco de la supervisión ambiental	13
DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL	14
ANEXOS	15
ANEXO 1_Declaración Jurada de No Conflicto de Intereses	16
ANEXO 2_Plan de Supervisión	17
ANEXO 3_Ficha de Obligaciones.....	19
ANEXO 4_Acta de Supervisión	23
ANEXO 5_Modelo de Documento de Registro de Información	26
ANEXO 6_Modelo de Informe de Supervisión	27
ANEXO 7_Reporte Público de Supervisión.....	31
ANEXO 8_Metodología para la estimación del nivel de riesgo que genera el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables	32
Cuadro N.º 1 Estimación de probabilidad de ocurrencia	33
Cuadro N.º 2 Factor Cantidad	34
Cuadro N.º 3 Factor Peligrosidad	35
Cuadro N.º 4 Factor Extensión.....	35
Cuadro N.º 5 Factor Personas potencialmente expuestas	36
Cuadro N.º 6 Factor Cantidad	37
Cuadro N.º 7 Factor Peligrosidad	37
Cuadro N.º 8 Factor Extensión.....	38
Cuadro N.º 9 Factor Extensión.....	38
Cuadro N.º 10 Estimación de la consecuencia en el entorno humano.....	38
Cuadro N.º 11 Estimación de la consecuencia en el entorno natural.....	39
Cuadro N.º 12 Determinación del nivel de riesgo.....	39

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
AMBIENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. - Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer disposiciones y criterios que regulen el ejercicio de las funciones de supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental del Gobierno Regional Cajamarca - GORE-CAJ, en su calidad de entidad de fiscalización ambiental (EFA) regional.

Artículo 2º. - Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento es aplicable a:

- a) La Autoridad Supervisora.
- b) Toda persona natural o jurídica, sujeta al ámbito de competencia en materia ambiental del Gobierno Regional Cajamarca - GORE-CAJ como Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA) regional, a través de la Dirección Regional de Energía y Minas (DREM); Dirección Regional de Salud (DIRESA), Dirección Regional de la Producción (DIREPRO), Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo (DIRCETUR).

Artículo 3º. - Finalidad de la función de supervisión.

La función de supervisión ambiental tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de toda persona natural o jurídica sujeta a la supervisión de la EFA Regional, imponer las medidas administrativas que correspondan, 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 4º. - De los principios de la función de supervisión.

Lo regulado en el presente reglamento se rige por los principios recogidos en la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente; la Política Nacional del Ambiente, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM; la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; el Decreto Legislativo N° 1272, Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-oeFA/cd; Ley 29325 Ley del Sistema Nacional De Evaluación y Fiscalización Ambiental; así como los principios de protección ambiental aprobados a nivel del Gobierno Central que resulten aplicables, considerándose a los principios de observancia obligatoria:

- a) **De privilegio de controles posteriores:** La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.
- b) **Presunción de veracidad:** Toda declaración e información que el administrado supervisado proporcione dentro de la supervisión o en el procedimiento administrativo sancionador, se presume que responde a la verdad de los hechos que se afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- c) **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 fiscalizable.
- d) **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.
- e) **Costo-eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión se llevará a cabo de acuerdo a la normatividad vigente evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y a la Autoridad de Supervisión.

- f) **Tipicidad:** Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones tipificadas como tales en la ley o Decreto Legislativo, salvo cuando la referida norma con rango de ley permita tipificar infracciones por norma reglamentaria.
- g) **Precautorio:** Cuando haya peligro de daño grave o irreversible, la falta de certeza absoluta no debe utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces y eficientes para impedir la degradación del ambiente.

Artículo 5º. – Definiciones.

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

- a) **Acción de supervisión:** Todo acto del supervisor que, bajo cualquier modalidad, tenga por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables.
- b) **Acta de Supervisión:** Documento en el que se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión presencial, así como las incidencias ocurridas.
- c) **Administrado:** Persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica en el ámbito del Gobierno Regional Cajamarca – GORE-CAJ (EFA), bajo las competencias que le han sido transferidas y que le atribuyen la función de supervisión, a través de la Dirección Regional de Energía y Minas (DREM), Dirección Regional de Salud (DIRESA), Dirección Regional de la Producción (DIREPRO), Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo (DIRCETUR); cuente o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades en zonas prohibidas.
- d) **Autoridad Decisora:** Órgano que constituye la primera instancia y es competente para determinar la existencia de responsabilidad administrativa, imponer sanciones, dictar medidas cautelares y correctivas, así como para resolver el recurso de reconsideración interpuesto contra sus resoluciones.
- e) **Autoridad Instructora:** Órgano facultado para imputar cargos, desarrollar las labores de instrucción y actuación de pruebas y formular el Informe Final de Instrucción.
- f) **Autoridad de Supervisión:** Órgano encargado de ejercer la función de supervisión, así como de emitir el Informe de Supervisión que será remitido a la Autoridad Instructora, estando facultado para dictar medidas administrativas y recomendar el inicio del procedimiento administrativo sancionador, de ser el caso.
- g) **Autoridad de Segunda Instancia:** Es el órgano con competencia para pronunciarse sobre los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones emitidas por la Autoridad Decisora, las quejas por defectos de tramitación y otras funciones que le asigne la normativa de la materia.
- h) **Componente ambiental:** Elemento que recibe los efectos de la intervención del administrado, tales como suelo, aire, agua, flora, fauna, entre otros.
- i) **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 Autoridad de Supervisión.
- j) **Denuncia Ambiental:** Es la comunicación que efectúa una persona natural o jurídica respecto de los hechos que pueden constituir una posible infracción ambiental.
- k) **Documento de Registro de Información:** Documento en el cual se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión no presencial, así como las incidencias ocurridas.
- l) **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos relevantes para el cumplimiento de los objetivos de la supervisión, y de ser el caso para la tramitación del procedimiento administrativo sancionador.
- m) **Ficha de obligaciones:** Documento que contiene las obligaciones fiscalizables, pudiendo considerarse para su elaboración la matriz de obligaciones que los administrados hayan realizado.
- n) **Función de supervisión ambiental:** Facultad de verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado. El ejercicio de dicha función comprende las etapas de planificación, ejecución y resultados. Adicionalmente, comprende la facultad de dictar medidas administrativas en el ámbito de la supervisión.
- o) **Función de fiscalización y sanción ambiental:** Facultad de investigar la comisión de posibles infracciones administrativas sancionables y la de imponer sanciones por el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables. Adicionalmente comprende la facultad de dictar medidas cautelares y correctivas.

- p) **Informe de supervisión:** Documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.
- q) **Infractor ambiental:** Aquel administrado que no haya cumplido con sus obligaciones ambientales y cuya responsabilidad haya sido determinada por resolución firme.
- r) **Mandato de carácter particular:** Medida administrativa mediante la cual se ordena a un administrado a realizar determinadas acciones que tengan como finalidad garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental.
- s) **Medida cautelar:** Medida administrativa a través de la cual se impone al administrado una orden para prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas, ante la detección de la comisión de una presunta infracción.
- t) **Medida correctiva:** Medida administrativa a través de la cual se impone al administrado una orden para revertir 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.
- u) **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.
- v) **Plan de Supervisión:** Documento elaborado en la etapa preparatoria de la supervisión, que contiene, entre otros, el listado enunciativo de las obligaciones fiscalizables materia de la supervisión extraídas de la ficha de obligaciones, los antecedentes, el tipo de supervisión, acciones a realizar y la indicación de aquellos supervisores que realizan las acciones de supervisión, respecto de un administrado.
- w) **Sanción:** Acto de punición impuesto por la autoridad competente frente a la comisión de una infracción administrativa, como resultado de un procedimiento administrativo sancionador. La sanción puede ser una amonestación, una multa o lo establecido por ley.
- x) **Supervisor:** Persona natural o jurídica que, en representación de la Autoridad de Supervisión, (Órgano de línea del Gobierno Regional (EFA): Dirección Regional de Energía y Minas; Dirección Regional de Salud, Dirección Regional de Producción y Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo), ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- y) **Supervisión:** Conjunto de actos desarrollados en el ejercicio de la función de supervisión. Se inicia con la elaboración del Plan de Supervisión y culmina con la emisión del Informe de Supervisión.
- z) **Unidad fiscalizable:** Lugar donde el administrado desarrolla su actividad (área productiva, central, posta, centro de atención, planta, concesión, dependencia, entre otros), en los sectores: Energía y Minas; Salud Ambiental, Acuicultura y Turismo, sujeta a supervisión ambiental según la normativa existente.
Puede comprender uno o más componentes.

Artículo 6°. - Facultades del Supervisor.

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

- a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros 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 y consignar en el Acta de supervisión.
- c) Realizar el informe técnico de la supervisión; colocando el asunto, número de expediente, lugar y fecha de emitir el informe; además consignar los datos de la supervisión, antecedentes y el análisis de la supervisión; conclusiones, recomendaciones y anexo; el cuál será elevado de la autoridad de supervisión y/o autoridad instructora hacia a la autoridad decisora.
- d) Realizar recomendaciones de medidas correctivas en el ámbito de su competencia, cuando corresponda.
- e) Emitir medidas administrativas, tales como medidas preventivas, mandatos de carácter particular y requerimientos de actualización de instrumentos de gestión ambiental en materia de supervisión ambiental cuando corresponda.

- f) Solicitar la participación de peritos y técnicos acreditados cuando lo estime necesario para el mejor desarrollo de las acciones de supervisión.
- g) 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.
- h) Efectuar los actos necesarios para obtener o reproducir documentos impresos, fotocopias, facsímiles, planos, estudios o informes, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, imágenes satelitales, Sistema de Información Geográfica (SIG), microformas tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos, y otras reproducciones de audio y video, telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, actividad humana o su resultado, y que sean pertinentes a la supervisión.
- i) 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.
- 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 7º. - Deberes del Supervisor.

- 7.1 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.
- 7.2 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.
 - 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, objetividad y prohibición de mantener intereses en conflicto (presentación de una declaración jurada simple de no conflicto de intereses) conforme al Anexo 1.
- 7.3 La omisión al cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el numeral precedente no enerva el valor de los medios probatorios recabados, siempre y cuando la obtención de sus medios probatorios sea lícita.

Artículo 8º. - Obligaciones del administrado.

- 8.1 El administrado debe mantener en su poder toda la información vinculada a su actividad y su unidad fiscalizable sujeta a supervisión por un plazo de cinco (05) años contados a partir de su emisión, debiendo entregarla al supervisor cuando este la solicite. La información que por disposición legal o que razonablemente deba mantener en las instalaciones y lugares sujetos a la supervisión por el período antes señalado debe ser entregada al supervisor cuando este lo requiera. En caso de no contar con la información requerida, la Autoridad Supervisora le otorgará un plazo para su remisión.
- 8.2 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, salvo que la ley sobre la materia disponga lo contrario.

- 8.3** En los casos de unidades fiscalizables ubicadas en los lugares de difícil acceso, el administrado debe otorgar las facilidades para acceder a las instalaciones objeto de supervisión.
- 8.4** 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. Se incluye compromisos y obligaciones especiales para el caso de estados de emergencia.
- 8.5** El administrado debe cumplir con las obligaciones establecidas en las medidas administrativas impuestas por el Gobierno Regional Cajamarca – GORE-CAJ (EFA), a través de la Dirección Regional de Energía y Minas (DREM), Dirección Regional de Salud (DIRESA), Dirección Regional de la Producción (DIREPRO), Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo (DIRCETUR), en ejercicio de sus funciones supervisoras, fiscalizadoras y sancionadoras. El incumplimiento de las medidas administrativas constituye infracción administrativa.

TÍTULO II DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL

Capítulo I *De los tipos de supervisión ambiental*

Artículo 9°.- Tipos de supervisión.

La supervisión se clasifica en:

- a) **Regular:** Supervisión que se realiza de manera periódica y planificada.
- 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,
 - (iv) Terminación de actividades total o parcial,
 - (v) Verificación del cumplimiento de las medidas administrativas ordenadas por las autoridades señaladas en los Literales a) y c) del Artículo 2, y,
 - (vi) Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión.

Artículo 10°.- Tipos de acción de supervisión.

La acción de supervisión puede ser:

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

Capítulo II *De la etapa de planificación de la supervisión*

Artículo 11°.- Planificación.

- 11.1** La planificación comprende las siguientes acciones:
- a) La priorización de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado y los componentes a ser supervisados;
 - b) La revisión de la información presentada por el administrado a la Autoridad de supervisión vinculada a las obligaciones materia de supervisión;
 - c) La evaluación de denuncias respecto a la unidad fiscalizable;

- d) La revisión de los resultados de formalización, legalidad de la actividad, monitoreos, procedimientos administrativos sancionadores y las medidas administrativas impuestas por las autoridades competentes, entre otros.

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

Capítulo III **De la etapa de ejecución de la supervisión**

Artículo 12º. - Acción de supervisión *in situ*.

- 12.1 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.
- 12.2 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 misma.
- 12.3 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, técnicos y/o representantes de entidades públicas. El supervisor debe entregar una copia del Acta de Supervisión al administrado.
- 12.4 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.
- 12.5 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 ambientales fiscalizables, consignándolos en el Acta de Supervisión, que será remitida al administrado.
- 12.6 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.
- 12.7 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 13º. - Contenido del Acta de Supervisión.

- 13.1 El Acta de Supervisión debe consignar, la siguiente información, conforme al Anexo 4, que forma parte integrante del presente Reglamento, además de la información que considere necesaria.

- Número de expediente.

1. Datos Generales.

- Nombre o razón social del administrado;
- Registro Único del Contribuyente/DNI, de corresponder;
- Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable objeto de supervisión;
- Actividad o función desarrollada por el administrado;
- Tipo de supervisión;
- Fecha, Hora y equipos.

2. Hechos o Funciones Verificadas.

- Presunto incumplimiento/subsanado; o hecho detectado/medida administrativa (obligación, descripción, requerimiento de subsanación, información para análisis de riesgo, medios probatorios).

3. Componentes Supervisados.

- Componente de la Unidad Fiscalizable/ Coordenadas "UTM-WGS 84" /Altitud.

4. Muestreo Ambiental

- Código de punto.
- Número de muestras.

- Matriz.
 - Descripción.
 - Coordenadas "UTM-WGS 84".
 - Altitud.
 - Muestra dirimente.
- 5. Observaciones del administrado.**
Se describirá las observaciones pertinentes de acuerdo a la fiscalización, relacionadas a lo verificado.
- 6. Otros aspectos.**
Se describirán los aspectos que se crean pertinentes.
- 7. Requerimiento de información**
- Descripción.
 - Plazo (días hábiles).
- 8. Anexos.**
Adjuntar todos los documentos, fotos, videos, etc., generados en la acción de supervisión.
- Descripción.
 - Tipo (Disco compacto documento en físico).
 - Folios (En el caso de información digitalizada, indicar el número de carpetas y o archivos adjuntos).
- Luego de leída la presente acta por los participantes, se entrega copia de la misma al administrado.
En señal de conformidad, se suscribe el acta dejando 03 ejemplares.
- 9. Personal del administrado.**
Consignar:
- Apellidos y nombres.
 - DNI.
 - Cargo.
 - Firma.
- 10. Equipo supervisor**
Consignar:
- Apellidos y nombres.
 - DNI.
 - Cargo.
 - Firma.
- 11. Otros participantes (peritos, técnicos, técnicos, testigos, fiscales, etc.)**
Consignar:
- Apellidos y nombres.
 - DNI.
 - Cargo.
 - Firma.

Artículo 14º. - Notificación de los resultados de los análisis efectuados.

- 14.1** En caso la Autoridad de Supervisión tome muestras en una acción de supervisión, los resultados deberán ser notificados al administrado.
- 14.2** Si el administrado hubiere consignado una dirección electrónica, la notificación de los resultados del análisis de laboratorio de las muestras tomadas en la supervisión debe efectuarse en el plazo de un (1) día hábil, contado desde el día siguiente de otorgada la conformidad a los informes de ensayo remitidos por el laboratorio.
- 14.3** En caso el administrado no haya autorizado la notificación electrónica, los resultados de los análisis de laboratorio de las muestras tomadas en la supervisión deberán ser notificados a su domicilio dentro de los tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente de otorgada la respectiva conformidad. Al referido plazo se adiciona el correspondiente término de la distancia aplicable a los procesos judiciales.
- 14.4** En caso la Autoridad de Supervisión tome muestras en una acción de supervisión, el administrado puede solicitar la dirimencia durante su desarrollo. La dirimencia está sujeto a los plazos, condiciones y limitaciones del servicio establecido por el laboratorio de ensayo, de acuerdo a la normativa que rige la

acreditación en la prestación de servicios de evaluación de la conformidad establecidas por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL).

Artículo 15° - Acción de supervisión en gabinete.

- 15.1 La acción de supervisión en gabinete consiste en el acceso y evaluación de información de las actividades o servicios desarrollados por el administrado, a efectos de verificar el cumplimiento de sus obligaciones ambientales fiscalizables.
- 15.2 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 (5) días hábiles presente documentación que considere pertinente.
- 15.3 Puede ser aplicable a casos especiales de demanda oficial o denuncias suscitadas.

Artículo 16° - Documento de Registro de Información.

- 16.1 En caso se requiera efectuar una acción de supervisión en gabinete, el supervisor debe elaborar un Documento de Registro de Información, que contiene lo siguiente, conforme al Anexo 5, que forma parte integrante del presente Reglamento:
 - a) Lugar, fecha y hora del registro de información;
 - b) Objeto de la acción de supervisión;
 - c) Nombre o razón social del administrado;
 - d) Descripción de los hechos verificados;
 - e) Presuntos incumplimientos detectados, de ser el caso;
 - f) Medio por el cual se registra la información;
 - g) Requerimientos de información vinculados a la acción de supervisión; y,
 - h) Nombre, documento de identidad y firma del supervisor a cargo de la acción de supervisión, de ser el caso, de los testigos, observadores, peritos, técnicos y/o representantes de entidades públicas.
- 16.2 La información recabada se notifica al domicilio real y/o legal del administrado, con la finalidad que en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, y de quince (15) días hábiles (sólo por circunstancias de distancia y considerando los límites de comunicación) exprese sus observaciones y comentarios, que 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 17° - Incumplimientos detectados.

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

Artículo 18° - Incumplimientos y subsanación voluntaria.

- 18.1 Si el administrado acredita la subsanación voluntaria del incumplimiento antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, se dispondrá el archivo del expediente de supervisión en ese extremo, de conformidad con lo establecido en el Literal f) del Artículo 255° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 18.2 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 referida actuación que acredite el administrado. Excepcionalmente, en caso el incumplimiento califique como leve y el administrado acredite antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador la corrección de la conducta requerida por la Autoridad de Supervisión o el supervisor, la autoridad correspondiente podrá disponer el archivo del expediente en este extremo.
- 18.3 Los incumplimientos detectados se clasifican en:

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

Artículo 19º. - Del Informe de Supervisión.

Concluida la etapa de ejecución de la supervisión, se emite el Informe de Supervisión, conforme el Anexo N° 6 y el reporte público acorde al anexo N° 7 que forma parte integrante del presente Reglamento, el cual contiene como mínimo lo siguiente:

A. INFORME DE SUPERVISIÓN.

- Número de informe de supervisión;
- Nombre del supervisor;
- Nombre del analista legal;
- Asunto: Resultados de la supervisión realizada [fecha de inicio de supervisión] al [fecha de cierre de supervisión] a la [unidad fiscalizable del administrado] [administrado];
- Referencia: número de expediente;
- Fecha: [Lugar], [Fecha de emisión de informe].

A.I. Datos de la Supervisión.

- Administrado.
- Unidad fiscalizable.
- Actividad/Función.
- Etapa/Estado.
- Ubicación: Departamento, Provincia, Distrito, Dirección.
- Tipo de supervisión.

A. II. Antecedentes.

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

A.III. Análisis de la Supervisión.

A.III.1. Hecho analizado N° X

2. [Sólo describir la obligación específica contenida en la norma o IGA].
3. [Descripción del hecho detectado].
4. [Análisis de medios probatorios que sustenten el hecho detectado].
5. [Evaluar la subsanación, en caso de no subsanarse se recomienda PAS y no se aplica la metodología].
6. [Aplicación de la Metodología del Riesgo, en caso de ser leve se archiva].
7. [Los resultados de la metodología para la estimación del riesgo pueden ser resumidos en el siguiente cuadro:].
8. [Medidas administrativas: en caso se recomiende la imposición de medidas administrativas se debe exponer las razones para su dictado. Asimismo, en los casos de incumplimientos trascendentes, se debe justificar el no dictado de medidas preventivas].
9. [Indicar si el hecho detectado fue detectado en una supervisión interior, consignar el número del informe de supervisión remitido a la Autoridad Instructora y el estado del mismo].
10. Consignar la recomendación de medidas correctivas y medidas cautelares, de ser el caso].
11. [Conclusión, por cada hecho].

Contenido mínimo a seguir del reporte público para sustentar los hechos verificados en una ocasión de supervisión de campo.

A.III.2. Verificación del cumplimiento de medidas administrativas.

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

A.III.2.1. Medida Administrativa.

12. [Consignar la resolución o acta mediante la cual se dictó la medida administrativa, la Autoridad que lo emitió, la fecha de emisión y de notificación, así como el tipo de medida administrativa dictada].
13. [Descripción del hecho detectado].
14. [Análisis de medios probatorios que sustenten el cumplimiento o incumplimiento de la medida administrativa dentro del plazo otorgado].
15. [Medidas administrativas: consignar la recomendación de medidas correctivas y medidas cautelares, de ser el caso].
16. [Conclusión, por cada hecho].

A.III.3. Hechos observados fuera del ámbito de competencia del OEFA.

17. [Considerar factores o hechos relevantes advertidos durante la supervisión que están fuera del ámbito de competencia del GORECAJ].
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (Se consignan incumplimientos y extremos Archivados).
18. [Si en la supervisión se verificaron componentes referidos por una denuncia ambiental, se deberá recomendar, informar los resultados de la supervisión a SINADA.

A. IV. ANEXOS.

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

1. Ficha de Obligaciones Verificada [debidamente firmada].

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

(*) Consignar número de colegiatura en caso corresponda.

Proveido-[año]-DIRECCIÓN/Elija un elemento (DSEM, DSA, DSIS). [Lugar], [Fecha de emisión]
Visto el Informe de supervisión N° [número de informe] -[año]-DIRECCIÓN/Elija un elemento. -Elija un elemento. de fecha de [Fecha de emisión del Informe], que antecede; y estando de acuerdo con lo expresado en el mismo, la suscrita lo hace suyo en todos sus extremos.

B. REPORTE PÚBLICO DE SUPERVISIÓN.

B.I. Información General.

- N° de expediente.
- Código SINADA.
- Administrado.
- Unidad fiscalizable.
- Ubicación.

- Fecha de supervisión.
- Actividad.
- Etapa.
- Estado.

B.II. Información Preliminar de la Supervisión

- Coordenadas (Sistema WGS 84) o Este, o Norte.
- Altitud (m.s.n.m)

B.III. Muestreo Ambiental

Detallar las actividades de muestreo.

Capítulo V

Medidas Administrativas en el marco de la supervisión ambiental

Artículo 20° - Medidas Administrativas

- 20.1** En la etapa de ejecución de la supervisión se pueden dictar las siguientes medidas administrativas sobre los administrados que desarrollan actividades económicas bajo el ámbito de competencia del Gobierno Regional de Cajamarca.
- a) Mandato de carácter particular;
 - b) Requerimientos sobre instrumentos de gestión ambiental; y,
 - c) Otros mandatos dictados dispuestos por la normativa ambiental que tienen por finalidad la protección ambiental y/o el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- 20.2** El cumplimiento de las referidas medidas administrativas es obligatorio por parte de los administrados y forman parte de sus obligaciones fiscalizables. Es exigible desde el día de su notificación, salvo que la Autoridad de Supervisión disponga lo contrario.
- 20.3** Las medidas administrativas referidas en el presente artículo pueden ser variadas de oficio, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.
- 20.4** En caso se haya otorgado un plazo para el cumplimiento de la medida administrativa, de manera excepcional, el administrado puede solicitar una prórroga de dicho plazo. La solicitud debe estar debidamente sustentada y ser presentada antes del vencimiento del plazo concedido.
- 20.5** Las medidas administrativas no son excluyentes entre sí. Así mismo, son dictadas con independencia del inicio de un procedimiento administrativo sancionador.
- 20.6** La Autoridad de supervisión o el supervisor designado verifica la medida administrativa cuando corresponda.
- 20.7** En caso de constatarse que el administrado cumplió la medida administrativa, la autoridad competente le comunicará dicho resultado.
- 20.8** El incumplimiento de una medida administrativa constituye infracción, ante lo cual se tramita el procedimiento administrativo sancionador, sin perjuicio que se haya producido el cumplimiento de la medida.

Artículo 21° - Dictado de mandatos de carácter particular.

- 21.1** El Gobierno Regional de Cajamarca– GORE-CAJ (EFA) es competente para dictar mandatos de carácter particular, conforme a lo dispuesto en el Artículo 16-A de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 21.2** De manera enunciativa, mediante los mandatos de carácter particular se puede dictar lo siguiente:
- a) Realización de Estudios técnicos de carácter ambiental.
 - b) Realización de monitoreos.
 - c) Otros mandatos que garanticen la eficacia de la fiscalización ambiental, en el marco de la competencia otorgadas al Gobierno Regional; sin perjuicio de otras medidas administrativas que dicten por habilitación legal.

- 21.3 El mandato de carácter particular es dictado mediante resolución debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor designado. Dicha designación debe constar en la acreditación del supervisor.
- 21.4 En la resolución se debe consignar el sustento de la medida dispuesta, así como sus alcances y el plazo otorgado para su cumplimiento.
- 21.5 Los mandatos de carácter particular dictadas mediante resolución debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión pueden, ser variados a pedido de parte, para lo cual, el administrado debe sustentar los fundamentos de su solicitud ante la autoridad correspondiente a la etapa en la que se encuentre el procedimiento, quien se pronuncia sobre la variación, mediante resolución debidamente motivada.

Artículo 22° . - Requerimientos sobre instrumentos de gestión ambiental.

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

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

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única. – La implementación del presente Reglamento en cuanto a su aplicación y fortalecimiento de capacidades, se hará en coordinación con el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, en su calidad de ente rector en fiscalización ambiental.

Cajamarca, de septiembre de 2020



ANEXOS



ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONFLICTO DE INTERESES

Yo, identificado con
DNI N°, supervisor de, DECLARO BAJO
JURAMENTO no tener conflictos de intereses con el administrado, por lo que se incurrirá a actuar de manera
imparcial y objetiva de acuerdo al artículo 7 de deberes y funciones del supervisor del Reglamento de
Supervisión, Fiscalización y Sanción en Materia Ambiental del Gobierno Regional Cajamarca.

Cajamarca, ..., de de 2020.

6. Equipo de supervisión

Cargo	Apellidos y Nombres	D.N.I.	N° de Colegiatura

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

7. Anexos

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

8. Aprobación

Cajamarca, Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

[Nombres y apellidos completos]

[Nombres y apellidos completos]:

Elaborado por:

Aprobado por:



ANEXO 3
Ficha de Obligaciones

FICHA DE OBLIGACIONES						
I. INFORMACIÓN GENERAL						
						N° DE EXPEDIENTE
Administrado					R.U.C.	
Unidad fiscalizable						
II. FUENTE DE OBLIGACIONES FISCALIZABLES						
DATOS DE LA FUENTE						
Nro. Fuente	Tipo	Fuente	Autoridad Competente	Documento de Aprobación	Fecha de aprobación	Descripción
III. OBLIGACIONES FISCALIZABLES						
Referencia (Nro. Fuente)	Nro. Obligación	Ubicación	Descripción de la Obligación establecidos en su DIA ¹			

¹ Declaración de Impacto Ambiental, para la instalación de ...

Compromisos establecidos en la normativa ambiental vigente

3.3 D.S. N°

	1	D.L. 1278 Artículo 34°. - Segregación en la fuente	<p>Los generadores de residuos no municipales se encuentran obligados a entregar los residuos debidamente segregados a los operadores de residuos sólidos debidamente autorizados.</p> <p>Los generadores de residuos municipales se encuentran obligados a entregar los residuos debidamente segregados a los operadores de residuos sólidos debidamente autorizados o a las municipalidades que presten el servicio.</p> <p>La segregación en la fuente debe considerar lo siguiente: (...) b) Generador de residuos no municipales. - El generador debe entregar al operador autorizado los residuos debidamente segregados y acondicionados, con la finalidad de garantizar su posterior valorización o disposición final. (...)</p>
	1	D.L. 1278 Artículo 36°. - Almacenamiento	<p>(...)</p> <p>El almacenamiento de residuos municipales y no municipales se realiza en forma segregada, en espacios exclusivos para este fin, considerando su naturaleza física química y biológica, así como las características de peligrosidad, incompatibilidad con otros residuos y las reacciones que puedan ocurrir con el material de recipiente que lo contenga, con la finalidad de evitar riesgos a la salud y al ambiente. (...)</p> <p>El almacenamiento de residuos municipales y no municipales deben cumplir con la Norma Técnica Peruana 900.058:2019 "GESTIÓN AMBIENTAL". Gestión de residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos, o su versión actualizada. (...)</p>

Reglamento aprobado mediante D.S. N° 014-2017-MINAM

	2	D.S. N° 014- 2017-MINAM	<p>Artículo 13.- Registro de Información en el Sistema de Información para la Gestión de Residuos sólidos (SIGERSOL) (...) c) El generador de residuos sólidos no municipales debe reportar la Declaración Anual sobre Minimización y Gestión de Residuos.</p>
--	---	----------------------------	---

			<p>Sólidos No Municipales sobre el manejo de residuos sólidos correspondiente al año anterior, durante los quince (15) primeros días hábiles del mes de abril de cada año; y el Manifiesto de Residuos Sólidos Peligrosos durante los quince (15) primeros días hábiles de cada trimestre, en cumplimiento a las obligaciones establecidas en los literales g) y h) del artículo 48.1 del presente Reglamento.</p> <p>(...)</p> <p>Segunda Disposición Complementaria Transitoria</p> <p>En tanto se implemente el SIGERSOL para la información no municipal, el generador de residuos no municipales debe presentar a la autoridad competente, preferentemente en formato digital, con copia a su entidad de fiscalización ambiental correspondiente, de ser el caso, los Manifiestos de Residuos Sólidos Peligrosos y la Declaración Anual sobre Minimización y Gestión de Residuos No Municipales.</p> <p>(...)</p>
	2	Artículo 46	<p>Aspectos Generales</p> <p>Los generadores de residuos sólidos no municipales deben contemplar en el Plan de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos No Municipales, la descripción de las operaciones de minimización, segregación, almacenamiento, recolección, transporte, valorización y disposición final de los residuos sólidos generados como resultado del desarrollo de sus actividades productivas, extractivas o de servicios.</p> <p>El manejo de los residuos sólidos no municipales se realiza a través de las EO-RS, con excepción de los residuos sólidos similares a los municipales.</p>
	2	Artículo 48	<p>Obligaciones del generador no municipal</p> <p>a) Manejar los residuos sólidos que generen, teniendo en cuenta lo establecido en el literal a) del artículo 55 del Decreto Legislativo N° 1278;</p> <p>b) Conducir el registro interno sobre la generación y manejo de los residuos sólidos en sus instalaciones, con la finalidad de disponer de la información necesaria sobre la generación, minimización y manejo de los residuos sólidos;</p> <p>c) Contratar a una EO-RS para el manejo los residuos sólidos fuera de las instalaciones industriales o productivas, áreas de la concesión o lote del titular del proyecto;</p> <p>d) Brindar las facilidades necesarias a las autoridades competentes para el adecuado cumplimiento de sus funciones;</p> <p>Adicionalmente a las obligaciones antes señaladas, los generadores de residuos sólidos no municipales que cuenten con IGA son responsables de:</p> <p>g) Presentar la Declaración Anual sobre Minimización y Gestión de Residuos Sólidos No Municipales -también denominada Declaración Anual de Manejo de Residuos Sólidos-a través del SIGERSOL;</p> <p>h) Presentar el Manifiesto de Manejo de Residuos Peligrosos a través del SIGERSOL;</p> <p>i) Asegurar el tratamiento y/o disposición final de los residuos sólidos mediante el seguimiento de las obligaciones y compromisos asumidos en el Plan de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos;</p> <p>j) Incluir el Plan de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos dentro del IGA, el cual debe considerar estrategias y acciones orientadas a la prevención y/o minimización y/o valorización de residuos sólidos.</p>

2	Artículo 50	<p>Reporte en caso de evento asociado a residuos sólidos</p> <p>Todo generador de residuos sólidos no municipales y las EO-RS deben desarrollar medidas de contingencias para la atención de emergencias durante el manejo de los residuos sólidos, las cuales deben incluirse en el IGA.</p> <p>En caso de suscitarse una emergencia en las instalaciones del generador, este debe remitir a su autoridad competente y de fiscalización, dentro de las veinte cuatro (24) horas siguientes de ocurrido el hecho, la siguiente información:</p> <p>a) Datos generales para la identificación del generador, incluyendo el número de documento que aprobó el IGA, según corresponda;</p> <p>b) Descripción del origen, cantidad, características físico-químicas y toxicológicas de los residuos sólidos involucrados en la emergencia;</p> <p>c) Localización y características del área donde ocurrió el hecho de emergencia, acompañado de un registro fotográfico o archivo de video;</p> <p>d) Situaciones o hechos que ocasionaron la emergencia;</p> <p>e) Estimación de posibles daños causados a la salud de las personas y al ambiente, en caso corresponda;</p> <p>f) Acciones realizadas para la atención de la emergencia y pasos a seguir para su remediación, según corresponda. Adicionalmente a lo señalado en el párrafo anterior, el generador de residuos sólidos no municipales remite la información antes indicada a otras autoridades que resulten</p>
2	Artículo 52	<p>Almacenamiento de residuos sólidos segregados</p> <p>El almacenamiento de residuos sólidos debe realizarse conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 36 del Decreto Legislativo N° 1278. Los residuos sólidos deben ser almacenados, considerando su peso, volumen y características físicas, químicas o biológicas, de tal manera que garanticen la seguridad, higiene y orden, evitando fugas, derrames o dispersión de los residuos sólidos. Dicho almacenamiento debe facilitar las operaciones de carga, descarga y transporte de los residuos sólidos, debiendo considerar la prevención de la afectación de la salud de los operadores.</p>
2	Artículo 55	<p>Plazos para almacenamiento de residuos sólidos peligrosos</p> <p>Los residuos sólidos peligrosos no podrán permanecer almacenados en instalaciones del generador de residuos sólidos no municipales por más de doce (12) meses, con excepción de aquellos regulados por normas especiales o aquellos que cuenten con plazos distintos establecidos en los IGA.</p>
2	Artículo 55	<p>Manifiesto de Residuos Sólidos Peligrosos</p> <p>Los generadores de residuos sólidos no municipales y las Empresas Operadoras de Residuos Sólidos (EORS), según corresponda, que han intervenido en las operaciones de recolección, transporte, tratamiento, valorización o disposición final de residuos sólidos peligrosos; suscriben, informan y conservan el Manifiesto de Residuos Sólidos Peligrosos (MRSP), teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>a) Durante los quince (15) primeros días de cada inicio de trimestre, el generador registra en el SIGERSOL, la información de los MRSP acumulados en los meses anteriores. En caso que la valorización o disposición final se realice fuera del territorio nacional, el generador registra la información sobre la Notificación del país importador o exportador, según corresponda.</p> <p>b) El generador y las EO-RS conservan durante cinco (05) años los MRSP, para las acciones de supervisión y fiscalización que correspondan.</p> <p>En caso de que el MRSP presente información falsa o inexacta, la EO-RS de disposición final comunicará este hecho a la entidad de fiscalización competente, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.</p>

ANEXO 4
Acta de Supervisión

[Expediente]

1. Datos Generales						
Nombre o denominación social del Administrado	[Describir nombre o denominación como figura en la SUNAT]			RUC/DNI		
Unidad Fiscalizable						
[departamento(s)]	[provincia (s)]		[distrito (s)]			
Dirección y/o Referencia						
Actividad o función desarrollada	[en caso de industria es CIU Rev. 4]		Etapa			
Tipo de supervisión	Regular	Orientativa	Sí	Estado		
	Especial		No			
	Inicio			Cierre		
Fecha	Ingrese una fecha			Ingrese una fecha		
Hora						
Equipos GPS	Código		Marca		Sistema	
	Código		Marca		Sistema	

En el ejercicio de las funciones atribuidas por las normas vigentes, el equipo supervisor acreditado por el ha constatado lo siguiente:

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

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

3. Componentes supervisados				
Nro.	Componentes de la unidad fiscalizable	Coordenadas "UTM - WGS 84"		Altitud
		Norte/Latitud	Este/Longitud	

4. Muestreo ambiental								
Nro.	Código de punto	Nro. de muestras	Matriz	Descripción	Coordenadas "UTM - WGS 84"		Altitud	Muestra Dirimente
					Norte /Latitud	Este /Longitud		

5. Observaciones del Administrado

6. Otros Aspectos

7. Requerimiento de Información		
Nro.	Descripción	Plazo (días hábiles)

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

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

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

9. Personal del Administrado

[Firma]		[Firma]	
Apellidos y Nombres		Apellidos y Nombres	
DNI		DNI	
Cargo		Cargo	

10. Equipo Supervisor

[Firma]		[Firma]	
Apellidos y Nombres		Apellidos y Nombres	
DNI		DNI	
Nro. Colegiatura		Nro. Colegiatura	

11. Otros participantes (Peritos, técnicos, testigos, fiscales, etc.)

[Firma]		[Firma]	
Apellidos y Nombres		Apellidos y Nombres	
DNI		DNI	
Cargo		Cargo	

ANEXO 5
Modelo de Documento de Registro de Información

DOCUMENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

En..... a los.....días del mes de..... del 2020, siendo las horas,
el..... (los)
suscrito(s).....
..... procedieron a efectuar una acción de supervisión
a..... identificado con RUC/DNI.....
....., con el objeto 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 u otros medios 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 202....., se da por concluida la presente acción de supervisión.

.....
Firma de Supervisor

ANEXO 6
Modelo de Informe de Supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN N.º

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

I. DATOS DE LA SUPERVISIÓN

ADMINISTRADO			
UNIDAD FISCALIZABLE			
ACTIVIDAD / FUNCIÓN			
ETAPA		ESTADO	
UBICACIÓN	Departamento		
	Provincia		
	Distrito		
	Dirección		
TIPO DE SUPERVISIÓN			

II. ANTECEDENTES

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

III. ANÁLISIS DE LA SUPERVISIÓN

3.1 Hecho analizado N° X

2. [Sólo describir la obligación específica contenida en la norma o IGA]
3. [Descripción del hecho detectado]
4. [Análisis de medios probatorios que sustenten el hecho detectado]
5. [Evaluar la subsanación, en caso de no subsanarse se recomienda PAS y no se aplica la metodología].
6. [Aplicación de la Metodología del Riesgo, en caso de ser leve se archiva].
7. [Los resultados de la metodología para la estimación del riesgo pueden ser resumidos en el siguiente cuadro:]

[Cuadro N° 01 metodología para la estimación del riesgo, en caso corresponda]

N°	Hecho analizado en la supervisión	Estimación del Nivel de Riesgo		Justificación	Resultado	
		Estimación de la Probabilidad	Valor			
			Probabilidad			
			Descripción			
		Estimación de la Consecuencia en el entorno natural	Cantidad			
			Peligrosidad			
			Extensión			
	Medio potencialmente afectado					
	Condición de la consecuencia en el entorno natural					
	Valor de la consecuencia					
	Estimación Final del Nivel de Riesgo			Valor del Riesgo		
				Nivel de Riesgo		
Clasificación del Hecho Analizado						

8. [Medidas administrativas: en caso se recomiende la imposición de medidas administrativas se debe exponer las razones para su dictado. Asimismo, en los casos de incumplimientos trascendentes, se debe justificar el no dictado de medidas preventivas].
9. [Indicar si el hecho detectado fue detectado en una supervisión interior, consignar el número del informe de supervisión remitido a la Autoridad Instructora y el estado del mismo]
10. Consignar la recomendación de medidas correctivas y medidas cautelares, de ser el caso].
11. [Conclusión, por cada hecho]

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

3.2 Verificación del cumplimiento de medidas administrativas

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

3.2.1 Medida Administrativa

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

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

13. [Descripción del hecho detectado].

14. [Análisis de medios probatorios que sustenten el cumplimiento o incumplimiento de la medida administrativa dentro del plazo otorgado].

15. [Medidas administrativas: consignar la recomendación de medidas correctivas y medidas cautelares, de ser el caso].

16. [Conclusión, por cada hecho].

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

3.3 Hechos observados fuera del ámbito de competencia del EFA.

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

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES [Se consignar incumplimientos y extremos archivados]

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

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

18. [Si en la supervisión se verificaron componentes referidos por una denuncia ambiental, se deberá recomendar, informar los resultados de la supervisión a SINADA.

ANEXOS

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

19. Ficha de Obligaciones Verificada [debidamente firmada]

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

(*) Consignar número de colegiatura en caso corresponda.

Proveído -[año]- /Elija un elemento. (DSEM, DSAP, DSIS)

[Lugar], [Fecha de emisión]

Visto el Informe de supervisión N° [número de informe] -[año]- /Elija un elemento. (DSEM, DSAP, DSIS)-Elija un elemento. (CHID, CELE, CMIN, CAGR, CPES, CIND, CRES, CTRA, AVIV) de fecha de [Fecha de emisión del Informe], que antecede; y estando de acuerdo con lo expresado en el mismo, la suscrita lo hace suyo en todos sus extremos.

[NOMBRE DEL DIRECTOR/A]

Director (a) de Elija un elemento.

ANEXO 7
Reporte Público de Supervisión

La información contenida en el reporte de supervisión se sustenta en los hechos verificados en una ocasión de supervisión de campo. Los resultados finales serán contenidos en el informe de supervisión.

I. INFORMACIÓN GENERAL

Nº EXPEDIENTE		COD. SINADA	
ADMINISTRADO			
UNIDAD FISCALIZABLE			
UBICACIÓN			
FECHA DE LA SUPERVISIÓN			
ACTIVIDAD			
ETAPA		ESTADO	

II. INFORMACIÓN PRELIMINAR DE LA SUPERVISIÓN

CUADRO 1

Nro.		Coordenadas (Sistema WGS 84)		Altitud (m.s.n.m.)
		Este	Norte	

III. MUESTREO AMBIENTAL

Detallar las actividades de muestreo.

Cajamarca,..... 2020.

ANEXO 8

Metodología para la estimación del nivel de riesgo que genera el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables

1. INTRODUCCIÓN

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio del Ambiente, que tiene a su cargo el ejercicio de la fiscalización ambiental, que comprende las funciones de evaluación, supervisión directa, fiscalización y sanción. Fue creado por la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente².

La función de supervisión directa comprende la facultad de realizar acciones de seguimiento y verificación de las actividades de los administrados con el propósito de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones ambientales. Asimismo, tiene por objeto promover la subsanación voluntaria de los presuntos incumplimientos de obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados, con la finalidad de asegurar una oportuna protección ambiental³.

De acuerdo a lo señalado en el Artículo 236-A de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por Decreto Legislativo N° 1272 publicado el 21 de diciembre de 2016, la subsanación voluntaria antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador es un eximente de responsabilidad.

El Reglamento de Supervisión establece que los incumplimientos de obligaciones fiscalizables pueden clasificarse en (i) leves o (ii) trascendentes; en atención a su nivel de riesgo, que puede ser leve, moderado o significativo.

De acuerdo a dicha clasificación, son fáctica y jurídicamente posibles de subsanar los incumplimientos leves, es decir, aquellos que involucran un daño potencial a la flora y fauna, o a la vida o salud de las personas, siempre y cuando impliquen un riesgo leve; o se trate del incumplimiento de una obligación de carácter formal u otra que no causa daño o perjuicio.

En ese contexto, la presente Metodología del Reglamento de Supervisión y Fiscalización en Materia Ambiental de la EFA (Gobierno Regional de Cajamarca), tiene por objeto estimar el nivel de riesgo que genera el incumplimiento de obligaciones fiscalizables, a fin de determinar si se encuentra sujeta a subsanación.

Para la elaboración de la presente Metodología se tomó como referencia los lineamientos establecidos en la Guía de Evaluación de Riesgo Ambiental, publicada por el Ministerio del

² Publicado el 14 de mayo de 2008 en el diario oficial *El Peruano*.

³ **Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental**

“Artículo 11º.- Funciones Generales

11.1 El ejercicio de la fiscalización ambiental comprende las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización y sanción destinadas a asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables establecidas en la legislación ambiental, así como de los compromisos derivados de los instrumentos de gestión ambiental y de los mandatos o disposiciones emitidos por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), en concordancia con lo establecido en el artículo 17, conforme a lo siguiente:

(...)

b) Función supervisora directa: comprende la facultad de realizar acciones de seguimiento y verificación con el propósito de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la regulación ambiental por parte de los administrados. Adicionalmente, comprende la facultad de dictar medidas preventivas.

La función supervisora tiene como objetivo adicional promover la subsanación voluntaria de los presuntos incumplimientos de las obligaciones ambientales, 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, daños al ambiente o a la salud. En estos casos, el OEFA puede disponer el archivo de la investigación correspondiente.

(...)”

Ambiente en el año 2011, la cual se sustenta en la Norma Europea UNE 150008 2008, emitida por la Asociación Española de Normalización Certificación (AENOR).

2. ESTIMACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO QUE GENERA EL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALIZABLES

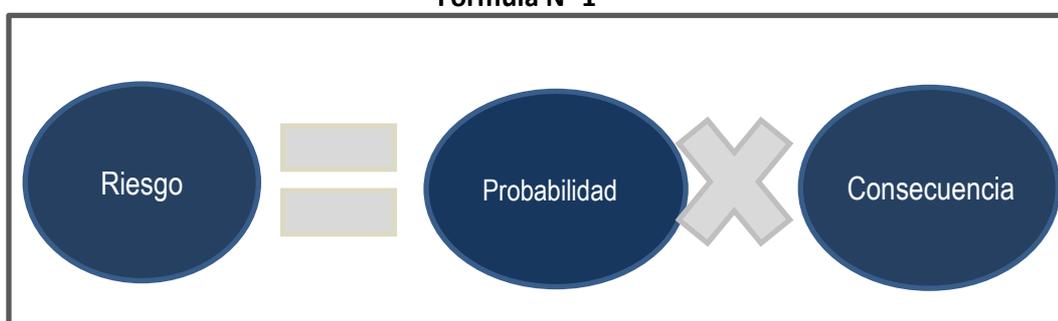
La estimación del nivel de riesgo del incumplimiento de obligaciones fiscalizables se determina en función de la valoración del riesgo.

El riesgo ambiental se establece considerando la probabilidad de ocurrencia de un accidente y su consecuencia negativa sobre el entorno natural y/o humano.

2.1. Determinación o cálculo del riesgo.

El riesgo que genera incumplimiento de obligaciones ambientales se calcula a través de la siguiente fórmula:

Fórmula N° 1



Fuente: Norma UNE 150008-2008- Evaluación de riesgos ambientales
Elaboración: Ministerio del Ambiente.

2.2. Aplicación de la Fórmula N° 1.

El “riesgo” se determina en función de la “probabilidad” y la “consecuencia”. Para el cálculo del riesgo se tendrá en consideración la probabilidad de ocurrencia, mientras que el cálculo de la consecuencia se hará en función de los siguientes factores: (i) consecuencia en el entorno humano y (ii) consecuencia en el entorno natural.

2.2.1. Estimación de la probabilidad.

Se estimará la probabilidad de ocurrencia del peligro o amenaza que comprometa el entorno humano y el entorno natural como consecuencia del incumplimiento de una obligación fiscalizable. Esta probabilidad se expresa en la frecuencia con la que podría generarse el riesgo en función a la actividad que realiza el administrado.

Los valores numéricos correspondientes a los diferentes escenarios se obtendrán del Cuadro N° 1:

Cuadro N.º 1 Estimación de probabilidad de ocurrencia

Valor	Probabilidad	Descripción
5	Muy probable	Se estima que ocurra de manera continua o diaria
4	Altamente Probable	Se estima que pueda suceder dentro de una semana
3	Probable	Se estima que pueda suceder dentro de un mes
2	Posible	Se estima que pueda suceder dentro de un año

1	Poco Probable	Se estima que pueda suceder dentro en un período mayor a un año
---	---------------	---

Fuente: Norma UNE 150008-2008- Evaluación de riesgos ambientales.

Elaboración: OEFA.

2.2.2. Estimación de la consecuencia

La materialización de un riesgo puede generar consecuencias diferentes. Por ello, la estimación de la consecuencia se realizará en función a la posible afectación al entorno humano o entorno natural.

En caso el riesgo esté presente tanto en el entorno humano como en el natural, se selecciona el de mayor valor, a fin de obtener una estimación de la consecuencia que responda a la realidad que amerita atención inmediata.

2.2.2.1 Estimación de la consecuencia del entorno humano

La estimación de la consecuencia en el entorno humano se determina en función de la sumatoria de los valores obtenidos en las variables siguientes:

Fórmula N° 2: Entorno Humano

Entorno Humano = Cantidad + 2 * Peligrosidad + Extensión + Personas Potencialmente expuestas
--

Fuente: Norma UNE 150008-2008 - Evaluación de riesgos ambientales.

Elaboración: OEFA.

A continuación, se presentan los cuadros en los que se asigna los valores de las variables con las que se estimará la consecuencia en el entorno humano.

Cantidad (c).

La cantidad se establece en función de las variables “masa”, “volumen”, “porcentaje de exceso a la normativa aprobada o referencial” y “porcentaje de incumplimiento de la obligación fiscalizable”

Las dos primeras variables están referidas a la cantidad estimada del material que podría generar el riesgo en función a su masa y volumen. La tercera variable está referida al porcentaje en que excede el material que produce el riesgo a los Límites Máximos Permisibles – LMP, al Estándar de Calidad Ambiental – ECA o parámetros referenciales. Finalmente, la cuarta variable establece el valor cantidad en función al porcentaje de incumplimiento de la obligación ambiental fiscalizable.

Para determinar el factor cantidad bastará identificar una variable y en el caso que se cuente con dos o más variables de diferentes valoraciones, se considera el valor más alto de los identificados.

Los valores se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 2 Factor Cantidad

CANTIDAD				
Valor	Tn	m ³	Porcentaje de exceso de la normativa aprobada o referencial	Porcentaje de incumplimiento de la obligación fiscalizable
4	≥ 5	≥ 50	Desde 100% a más	Desde 50% hasta 100%
3	≥ 2 y < 5	≥ 10 y < 50	Desde 50% y menor de 100%	Desde 25 % y menor de 50 %
2	≥ 1 y < 2	≥ 5 y < 10	Desde 10% y menor de 50%	Desde 10 % y menor de 25%
1	< 1	< 5	Mayor a 0% y menor de 10%	mayor a 0% y menor de 10%

Fuente: Norma UNE 150008-2008 - Evaluación de riesgos ambientales.

Elaboración: OEFA.

Peligrosidad

El factor peligrosidad se determina en función a las variables “característica intrínseca del material” y “grado de afectación”. La primera variable está referida a la propiedad o aptitud intrínseca del material para causar daño (toxico, inflamable, corrosivo, etc.). La segunda variable está relacionada al grado de impacto ocasionado por el incumplimiento de la obligación fiscalizable, que podría generar afectación al ser humano.

Para determinar el factor peligrosidad bastará identificar una variable y en el caso que se cuente con las dos variables de diferentes valoraciones, se considera el valor más alto de los identificados.

Cuadro N° 3 Factor Peligrosidad

Peligrosidad			
Valor	Característica Intrínseca de material		Grado de afección
4	Muy peligrosa	<ul style="list-style-type: none"> • Muy Inflamable • Tóxica • Causa efectos irreversibles y/o inmediatos 	Muy alto (Irreversible y de gran magnitud)
3	Peligrosa	<ul style="list-style-type: none"> • Explosiva • Inflamable • Corrosiva 	Alto (Irreversible y de mediana magnitud)
2	Poco Peligrosa	<ul style="list-style-type: none"> • Combustible 	Medio (Reversible y de mediana magnitud)
1	No peligrosa	<ul style="list-style-type: none"> • Daños leves y reversibles 	Bajo (Reversible y de baja Magnitud)

Fuente: Norma UNE 150008-2008 - Evaluación de riesgos ambientales.

Elaboración: OEFA.

Con relación a los valores 4 y 3 de la variable “característica intrínseca del material” solo bastará identificar una característica y en el caso que se cuente con dos o más características de diferentes valoraciones, se considera el valor más alto de los identificados.

Extensión

El factor extensión está referido a la posible zona impactada como consecuencia del presunto incumplimiento de la obligación fiscalizable.

En el presente caso se emplean las variables de área (m²) y de radio de distancia (km) entre el lugar donde se produjo el presunto incumplimiento hasta la ubicación de las personas potencialmente afectadas.

Cuadro N° 4 Factor Extensión

Extensión			
Valor	Descripción	Km	m ²
4	Muy extenso	Radio mayor a 1 km	≥ 10 000
3	Extenso	Radio hasta 1 km	≥ 1 000 y < 10 000
2	Poco extenso	Radio hasta 0.5 km	≥ 500 y < 1 000
1	Puntual	Radio hasta 0.1 km	< 500

Fuente: Norma UNE 150008-2008 - Evaluación de riesgos ambientales.

Elaboración: OEFA.

Para determinar el factor extensión bastará identificar una variable y en el caso que se cuente con las dos y de diferentes valoraciones, se considera el valor más alto de los identificados.

Personas potencialmente expuestas

El factor personas potencialmente expuestas está referido a la cantidad de personas que pueden resultar afectadas por el incumplimiento de la obligación fiscalizable, previo a la determinación de la extensión, es decir, se considera la cantidad de personas ubicadas en la extensión determinada, área de influencia directa o indirecta.

Cuadro N° 5 Factor Personas potencialmente expuestas

Valor	Personas Potencialmente expuestas	
4	Muy alto	Más de 100
3	Alto	Entre 50 y 100
2	Bajo	Entre 5 y 49
1	Muy bajo	< 5 personas

Fuente: Norma UNE 150008-2008 - Evaluación de riesgos ambientales.

Elaboración: Ministerio del Ambiente.

2.2.2.2 Estimación de la consecuencia en el entorno natural

La estimación de la consecuencia en el entorno natural se realizará de acuerdo con la siguiente fórmula:

Fórmula N° 3: Entorno Natural

$$\text{Entorno Natural} = \text{Cantidad} + 2 * \text{Peligrosidad} + \text{Extensión} + \text{Medio Potencialmente expuestas}$$

Fuente: Norma UNE 150008-2008 - Evaluación de riesgos ambientales.

Elaboración: OEFA.

A continuación, se presentan los cuadros en los que se asigna los valores de las variables con las que se estimará la consecuencia en el entorno natural.

Cantidad

La cantidad se establece en función de las variables “masa”, “volumen”, “porcentaje de exceso a la normativa aprobada o referencial” y “porcentaje de incumplimiento de la obligación fiscalizable”.

Las dos primeras variables están referidas a la cantidad estimada del material que podría generar el riesgo en función a su masa y volumen. La tercera variable está referida al porcentaje en que excede el material que produce el riesgo a los Límites Máximos Permisibles - LMP, al Estándar de Calidad Ambiental - ECA o parámetros referenciales. Finalmente, la cuarta variable establece el valor cantidad en función al porcentaje del presunto incumplimiento de la obligación ambiental fiscalizable.

Para determinar el factor cantidad bastará identificar una variable y en el caso que se cuente con dos o más variables de diferentes valoraciones, se considera el valor más alto de los identificados.

Los valores se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 6 Factor Cantidad

Valor	Tn	m ³	Porcentaje de exceso de la normativa aprobada o referencial	Porcentaje de incumplimiento de la obligación fiscalizable
4	≥ 5	≥ 50	Desde 100% a más	Desde 50% hasta 100%
3	≥ 2 y < 5	≥ 10 y < 50	Desde 50% y menor de 100%	Desde 25% y menor de 50%
2	≥ 1 y < 2	≥ 5 y < 10	Desde 10% y menor de 50%	Desde 10% y menor de 25%
1	< 1	< 5	Mayor a 0% y menor de 10%	Mayor de 0% y menor de 10%

Fuente: Norma UNE 150008-2008 - Evaluación de riesgos ambientales.

Elaboración: OEFA.

Peligrosidad

El factor peligrosidad se determina en función a las variables “característica intrínseca del material” y “grado de afectación”.

La primera variable está referida a la propiedad o aptitud intrínseca del material para causar daño (tóxico, inflamable, corrosivo, etc.). La segunda variable está relacionada al grado de impacto ocasionado por el presunto incumplimiento de la obligación fiscalizable, que podría generar afectación a la flora, fauna y/o alguno de sus componentes.

Para determinar el factor peligrosidad bastará identificar una variable y en el caso que se cuente con las dos variables de diferentes valoraciones, se considera el valor más alto de los identificados.

Cuadro N° 7 Factor Peligrosidad

Peligrosidad			
Valor	Característica Intrínseca del material		Grado de afectación
4	Muy peligrosa	<ul style="list-style-type: none"> Muy Inflamable Tóxica Causa efectos irreversibles y/o inmediatos 	Muy alto (Irreversible y de gran magnitud)
3	Peligrosa	<ul style="list-style-type: none"> Explosiva Inflamable Corrosiva 	Alto (Irreversible y de mediana magnitud)
2	Poco Peligrosa	<ul style="list-style-type: none"> Combustible 	Medio (Reversible y de mediana magnitud)
1	No peligrosa	<ul style="list-style-type: none"> Daños leves y reversibles 	Bajo (Reversible y de baja Magnitud)

Fuente: Norma UNE 150008-2008 - Evaluación de riesgos ambientales.

Elaboración: OEFA.

Con relación a los valores 4 y 3 de la variable “característica intrínseca del material” solo bastará identificar una característica y en el caso que se cuente con dos o más características de diferentes valoraciones, se considera el valor más alto de los identificados.

Extensión

El factor extensión está referido a la zona impactada como consecuencia del presunto incumplimiento de la obligación fiscalizable.

En el presente caso se emplea las variables de área (m²) y de radio de distancia (km) entre el lugar donde se produjo el presunto incumplimiento y la zona impactada.

Cuadro N° 8 Factor Extensión

Extensión			
Valor	Descripción	Km	m ²
4	Muy extenso	Radio mayor a 1 km	≥ 10000
3	Extenso	Radio hasta 1 km	≥ 1000 y < 10 000
2	Poco extenso	Radio hasta 0.5 km	≥ 500 y < 1 000
1	Puntual	Radio hasta 0.1 km	< 500

Fuente: Norma UNE 150008-2008 - Evaluación de riesgos ambientales.

Elaboración: OEFA.

Para determinar el factor extensión bastará identificar una variable y en el caso que se cuente con las dos o de diferentes valoraciones, se considera el valor más alto de los identificados.

Medio Potencialmente afectado

El factor está referido a la calificación del medio que podría afectarse por el presunto incumplimiento de la obligación fiscalizable.

Cuadro N° 9 Factor Extensión

Valor	Medio potencialmente afectado
4	Área Natural Protegida de administración nacional, regional y privada, Zona de amortiguamiento o ecosistemas frágiles
3	Área fuera del ANP de administración nacional, regional y privada o de zonas de amortiguamiento o ecosistemas frágiles
2	Agrícola
1	Industrial

e: Norma UNE 150008-2008 - Evaluación de riesgos ambientales.

Elaboración: OEFA.

2.2.3. Estimación resultante de la consecuencia

2.2.3.1 De la consecuencia en el entorno humano

La puntuación obtenida en la fórmula N° 2 deberá ser comparada con la puntuación indicada en el Cuadro N° 10 para obtener la condición y valor correspondiente a la consecuencia en el entorno humano.

Cuadro N° 10 Estimación de la consecuencia en el entorno humano

Puntuación	Condición de la consecuencia	Valor
18-20	Crítica	5
15-17	Grave	4
11-14	Moderada	3
8-10	Leve	2
5-7	No relevante	1

Fuente: Norma UNE 150008-2008 - Evaluación de riesgos ambientales.

Elaboración: Ministerio del Ambiente

2.2.3.2 De la consecuencia en el entorno natural

La puntuación obtenida en la fórmula N.º 3 deberá ser comparada con la puntuación indicada en el Cuadro N.º 11 para obtener la condición y valor correspondiente a la consecuencia en el entorno natural.

Cuadro N° 11 Estimación de la consecuencia en el entorno natural

Puntuación	Condición de la consecuencia	Valor
18-20	Crítica	5
15-17	Grave	4
11-14	Moderada	3
8-10	Leve	2
5-7	No relevante	1

Fuente: Norma UNE 150008-2008 - Evaluación de riesgos ambientales.

Elaboración: Ministerio del Ambiente.

3. ESTIMACIÓN FINAL DEL NIVEL DE RIESGO

El resultado del producto de la probabilidad y la consecuencia determinará el nivel de riesgo, que podrá ser leve, moderado o significativo, de acuerdo a los rangos establecidos en el Cuadro N.º 12, que se presenta a continuación:

Cuadro N° 12 Determinación del nivel de riesgo

Rango del riesgo	Nivel de riesgo en función del entorno humano y el entorno natural
16-25	Riesgo significativo
6-15	Riesgo Moderado
1-5	Riesgo leve

Fuente: Norma UNE 150008-2008 - Evaluación de riesgos ambientales.

Elaboración: OEFA.