



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335  
CUSCO - PERÚ



*Poroy Forjando su Desarrollo*

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2020-MDP

Poroy, 28 de octubre del 2020.

### EL ALCALDE DE LA HONORABLE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

#### POR CUANTO:

La Sesión de Concejo de fecha 21 de Octubre del 2020, bajo la conducción del Alcalde Ing. Francisco Toccas Quispe y la Asistencia de los Señores Regidores: Edy Valentín Levita Medrano, Gladis Mamani Morales, Pedro Huallpayunca Huarhua, Guzmán Solís Condori, Félix Turpo Illatinco; visto el Informe N° 022-2020-JBHH-J/OSMA-MDP de fecha 16 de Octubre 2020, emitido por la Jefe de OSMA de la Municipalidad Distrital de Poroy Ing. Jhenyfer Bertha Huaman Huamani; y

#### CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Que, el Artículo 9° de la mencionada Resolución Ministerial señala que el Consejo Directivo del OEFA aprobará las directivas, guías, formatos tipo y modelos de reglamentos de fiscalización ambiental que comprenden las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental a cargo de las EFA;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 051-2019-AL-MDP, de fecha 28 de marzo 2020, se aprueba el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental PLANEFA 2020 de la Municipalidad Distrital de Poroy, que constituye un instrumento de Planificación para el Desarrollo de las funciones de Evaluación y Supervisión de acuerdo al ámbito de competencia.

Que, se tiene el Informe N° 022-2020-JBHH-J/OSMA-MDP de fecha 16 de Octubre 2020, de la Jefe de OSMA de la Municipalidad Distrital de Poroy Ing. Jhenyfer Bertha Huaman Huamani la misma que hace presente el Proyecto de Reglamento de Supervisión Ambiental y Reglamento de Procedimiento para la Atención de Denuncias Ambientales de la Municipalidad Distrital de Poroy la misma que indica amerita su dación mediante Ordenanza Municipal;

Que, en Sesión de Concejo Municipal de fecha 21 de octubre del 2020, el Señor Alcalde pone a consideración del Pleno del Concejo Municipal, el Proyecto de Reglamento de Supervisión Ambiental y Reglamento de Procedimiento para la Atención de Denuncias Ambientales de la Municipalidad Distrital de Poroy.

Estando a lo expuesto y conforme a las facultades conferidas por el numeral 8 del artículo 9° y los artículos 39° y 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal aprobó la siguiente:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335  
CUSCO - PERÚ



*Poroy Forjando su Desarrollo*

## POR TANTO:

Estando a lo expuesto y contando con el voto **UNANIME** del Pleno del Concejo Municipal, al amparo del inciso 8 del artículo 9° y del inciso 5 del artículo 20 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal aprobó la siguiente:

### “ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL Y REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY”

**ARTÍCULO PRIMERO.- APRUÉBESE “EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL Y REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY**, estructurado en 04 títulos, 36 artículos, 02 Disposición Complementarias Finales que corren en la misma y forman parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTICULO SEGUNDO.- DEROGACIÓN EXPRESA.-** Deróguese toda Ordenanza Municipal Distrital de Poroy que se oponga a lo dispuesto por la presente.

**ARTÍCULO TERCERO.- RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO.-** Encárguese a la Gerencia Municipal y la Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Poroy, el cabal cumplimiento de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO CUARTO.- VIGENCIA DE LA NORMA -** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, Diario Judicial y/o Diario Regional de mayor circulación.

**ARTICULO QUINTO.-** Encargar a la Oficina de Informática su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

*Ing. Francisco Toccus Quispe*

D.N.I. 23887758  
ALCALDE

C.c.  
G.M.  
G.I.D.U.R.  
O.S.M.A.  
Oficina de Informática  
Archivo  
pqr



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335  
CUSCO - PERÚ



*Poroy Forjando su Desarrollo*

## REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1°.- Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto regular y uniformizar los criterios para el ejercicio de la función de supervisión ambiental en el marco jurídico del Sistema nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental - SINEFA y otras normas que le atribuyen la función referida a la Municipalidad Distrital de Poroy.

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

- La autoridad de supervisión.
- Es aplicable a todos los administrados bajo el ámbito de competencia de la Municipalidad Distrital de Poroy, cuenten o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades en zonas prohibidas.
- Es aplicable a todas las personas que intervienen o coadyuvan en el ejercicio de la función de supervisión ambiental a cargo de la Municipalidad Distrital de Poroy.

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

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.

La finalidad de la función de supervisión ambiental también se alcanza cuando de la Municipalidad Distrital de Poroy, a través de sus órganos de línea, verifica el cumplimiento de las obligaciones ambientales por parte de los titulares de actividades cuya supervisión ambiental es competencia de la Municipalidad.

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

Sin perjuicio de los principios de protección ambiental consagrados en la Constitución Política del Perú, los principios establecidos en la Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente; la Ley N° 28245 – Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; la Política Nacional del Ambiente, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM; el texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Plan de Acción Ambiental Regional al 2021 aprobada por Ordenanza Regional N° 133-2018-CR/GRC CUSCO y el Sistema Regional de Gestión Ambiental aprobado por Ordenanza Regional N° 020-2004-CR/GRC CUSCO; y, en otras normas de carácter nacional y regional que resulten aplicables; la función de supervisión ambiental se rige por los principios siguientes:

- Costo-eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión ambiental se llevará a cabo evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y a la Autoridad de Supervisión.
- Coordinaciones Interinstitucionales:** Las acciones de supervisión se efectúan de manera coordinada con otras entidades de fiscalización, a fin de evitar duplicidades y garantizar un mejor uso de los recursos públicos y minimizar la carga sobre los administrados.
- Integración de la información:** La información recabada en el ejercicio de la función de supervisión es debidamente sistematizada y almacenada en soportes tecnológicos. Asimismo es empleada en la planificación con enfoque de prevención y gestión de riesgos. Además, se debe promover la coordinación y el intercambio de información con otras entidades de fiscalización; y, garantizar un uso óptimo de los recursos.
- Orientación a riesgo:** En el ejercicio de la supervisión se toma en consideración el riesgo ambiental que pueda generar el desarrollo de la actividad del administrado, teniendo en cuenta el nivel de sus consecuencias así como la probabilidad de sus ocurrencias.
- Preventivo o 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.
- Profesionalismo:** La función de supervisión debe ser ejercida considerando habilidades técnicas y competencias vinculadas con la gestión de riesgo y la promoción del cumplimiento, garantizando la coherencia y la imparcialidad en el desarrollo de la función.
- Promoción del cumplimiento:** En el ejercicio de la función de supervisión se promueve la orientación y la persuasión en el cumplimiento de las obligaciones del administrado y la corrección de la conducta infractora.
- Regulación responsiva:** El ejercicio de la función de supervisión se realiza de forma modulada, en función de la oportunidad en que es realizada la acción de supervisión, el tipo de obligación fiscalizable, la gravedad del presunto incumplimiento, el desempeño ambiental del administrado u otros factores que permitan una intervención proporcional al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables.
- Supervisión basada en evidencias:** Las acciones de supervisión deben ser planificadas, ejecutadas y concluidas tomando en cuenta información objetiva recabada por la autoridad de supervisión en el ejercicio de sus funciones.

#### Artículo 5.- Definiciones

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

- Acción de Supervisión Ambiental:** Todo acto del supervisor que, bajo cualquier modalidad, tenga por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables.
- Acta de Supervisión Ambiental:** Documento en el que se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión ambiental presencial, así como las incidencias ocurridas.
- Administrado:** Persona natural o jurídica, de derecho público o privado, que desarrolla una actividad sujeta a supervisión ambiental, conforme a las competencias de la Municipalidad Distrital de Poroy.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335  
CUSCO - PERÚ



*Poroy Forjando su Desarrollo*

- d) **Autoridad de Supervisión:** Órgano de línea o dirección sectorial de la Municipalidad Distrital de Poroy que ejerce la función de supervisión; y, encargada de emitir el Informe de Supervisión.
- e) **Componente de la unidad fiscalizable:** Comprende los espacios necesarios para el desarrollo de las actividades principales o auxiliares, la infraestructura u otras instalaciones que se localizan en la unidad fiscalizable.
- f) **Componente ambiental:** Elemento que recibe los efectos de la intervención del administrado, tales como agua, aire, suelo, flora, fauna, entre otros.
- g) **Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA):** Entidad pública de ámbito nacional, regional o local que tiene atribuida alguna o todas las funciones de fiscalización ambiental, en sentido amplio, la cual es ejercida por una o más unidades orgánicas de la EFA. Para el presente reglamento, la Municipalidad Distrital de Poroy tiene la condición de EFA, ejerciendo sus competencias y funciones de fiscalización ambiental y supervisión ambiental a través de sus órganos de línea y direcciones sectoriales pertinentes.
- h) **Expediente de Supervisión:** Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que han sido generados y recopilados durante el desarrollo de la supervisión. Cada expediente de supervisión tiene asignado un número correlativo de identificación.
- i) **Informe de supervisión:** Documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene los resultados de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.
- j) **Obligaciones fiscalizables:** Comprenden las obligaciones de hacer o no hacer, establecidas en la normativa, los instrumentos de gestión ambiental, las disposiciones y mandatos emitidos por la autoridad competente, entre otras fuentes de obligaciones.
- k) **Plan de supervisión ambiental:** Documento elaborado en la etapa de planificación de la supervisión ambiental, que contiene, entre otros, los antecedentes, el tipo de supervisión ambiental, acciones a realizar y la indicación de los supervisores que realizan las acciones de supervisión ambiental.
- l) **Punto de monitoreo:** Lugar en el que se desarrollaran las actividades de muestreo.
- m) **Supervisor:** Persona natural o jurídica debidamente acreditado 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.
- n) **Supervisión:** Conjunto de acciones desarrolladas para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables exigibles a los administrados. Incluye las etapas de planificación, ejecución y resultados.
- o) **Unidad fiscalizables:** Espacio físico donde el administrado desarrolla obras, acciones o actividades relacionadas entre sí, que conforman su actividad económica o función sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión.

## TÍTULO II SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL CAPÍTULO I SUPERVISOR

### Artículo 6°.- Facultades del supervisor

El supervisor tiene las siguientes facultades:

- a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnético/electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión ambiental, 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 ambiental 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.
- d) Requerir copias de los archivos físicos y electrónicos, así como de cualquier otro documento que resulte necesario para los fines de la acción de supervisión.
- e) Efectuar los actos necesarios para obtener o reproducir documentos impresos, fotocopias, facsímiles, planos, estudios o informes, cuadro, 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 vídeo, 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 ambiental.
- f) Instalar equipos en las unidades fiscalizables, en su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función, con el propósito de realizar monitoreo, 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 7°.- Obligaciones del supervisor.

7.1. El supervisor tiene las siguientes obligaciones:

- a) Ejercer sus funciones con diligencia y responsabilidad, adoptando las medidas necesarias para obtener los medios probatorios idóneos que sustenten los hechos verificados en la supervisión, en caso corresponda.
- b) Realizar la revisión y evaluaciones de la documentación que contenga información relacionada con la unidad fiscalizable.
- c) Identificarse con la credencial correspondiente en las acciones de supervisión.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335  
CUSCO - PERÚ



*Poroy Forjando su Desarrollo*

- d) Citar la base legal que sustente la competencia de supervisión, las facultades y obligaciones.
- e) Entregar copia del Acta de Supervisión al administrado o a la persona con quien se desarrolle la acción de supervisión
- f) Mantener reserva sobre la información obtenida en la supervisión, de acuerdo a las disposiciones que regulan el acceso a la información pública. Esta obligación involucra la opción de medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información que constituya un secreto industrial, tributario o comercial.
- g) Actuar de forma imparcial durante el desarrollo de las acciones de supervisión, evitando situaciones que generen conflictos de intereses.
- h) Cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión.
- i) Aplicar los principios establecidos en el presente Reglamento.

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

## Artículo 8°.- Apoyo de las fuerzas pública en las acciones de supervisión

8.1. El supervisor puede requerir el auxilio de las fuerzas públicas para el desempeño de sus funciones, el cual debe ser prestado de inmediato bajo responsabilidad, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y normas complementarias.

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

## CAPITULO II ADMINISTRADO

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

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

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

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

10.1 El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el traslado y acceso a la unidad fiscalizable, sin que medie dilación alguna.

Dichas facilidades incluyen el acceso a todas las áreas y componentes, así como para la recopilación de información acerca de la operatividad de la unidad fiscalizable del administrado. En caso de ausencia del representante del administrado, el personal encargado debe permitir el ingreso del supervisor a la unidad fiscalizable en un plazo razonable.

10.2 En caso de instalaciones ubicadas en lugares de difícil acceso, el administrado debe otorgar las facilidades para el traslado y acceso a las instalaciones objeto de supervisión.

## TITULO III SUPERVISIÓN CAPITULO I TIPO DE SUPERVISIÓN

### Artículo 11°.- 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 actividad total o parcial,
  - (v) Verificación del cumplimiento de las medidas administrativas ordenadas por el OEFA, y,
  - (vi) Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión

### Artículo 12°.- Tipos de acción de supervisión

La acción de supervisión se clasifica en:

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

### Artículo 13°.-Supervisión Orientada

13.1 La supervisión orientativa tiene por objeto la promoción del cumplimiento de obligaciones fiscalizables.

Se realiza a través de la puesta en conocimiento de las obligaciones a los administrados y una verificación del cumplimiento sin fines punitivos; salvo que, a criterio de la autoridad, se identifiquen daños, riesgos significativos o se afecte la eficiencia de la fiscalización ambiental.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335  
CUSCO - PERÚ



*Poroy Forjando su Desarrollo*

**13.2** La autoridad de Supervisión puede realizar supervisiones orientativas por única vez a la unidad fiscalizable que no haya sido supervisada con anterioridad por el OEFA. Asimismo, pueden realizar supervisiones orientativas cuando el administrado es una persona natural con negocio, micro o pequeña empresa o se presenten otros supuestos debidamente sustentados por el OEFA que coadyuven al adecuado manejo ambiental.

**13.3** Dicha supervisión concluye con la conformidad de la actividad desarrollada, la recomendación de implementar mejoras en la unidad fiscalizables, la identificación de riesgos y emisión de alerta para cumplir las obligaciones fiscalizables, o, excepcionalmente, la imposición de medidas administrativas que se consideren necesarias

## CAPÍTULO II PLANIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

### Artículo 14°.- Planificación

**14.1** La planificación de la supervisión ambiental comprende las siguientes acciones

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

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

## CAPÍTULO III EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN

### Artículo 15°.- Acción de supervisión de in situ

**15.1** La acción de supervisión in situ se realiza sin previo aviso, dentro o fuera de la unidad fiscalizable. En determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la supervisión, la Autoridad de Supervisión, en un plazo razonable, puede comunicar al administrado la fecha y hora en que efectuará la acción de supervisión.

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

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

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

**15.5** La ausencia del administrado o su personal en la unidad fiscalizable no impide el desarrollo de la acción de supervisión, pudiendo recabar la información y constatar los hechos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables consignándolos en el Acta de Supervisión, que es remitida al administrado.

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

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

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

**16.1** La acción de supervisión en gabinete consiste en el acceso y evaluación de información de las actividades o funciones desarrolladas por el administrado, a efectos de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscalizables.

**16.2** En caso la Autoridad de Supervisión analice información distinta a la presentada por el administrado supervisado, ésta debe ser notificada para efectos que en el plazo de cinco (05) días hábiles presente documentación que considere pertinente.

### Artículo 17°.- Contenido del Acta de Supervisión

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

- Nombre o denominación social del administrado;
- Registro Único del contribuyente, cuando corresponda;
- Identificación de la unidad fiscalizable objeto de supervisión;
- Actividad o función desarrollada por el administrado;
- Tipo de supervisión;
- Fecha y hora de la acción de supervisión (inicio y cierre);
- Hechos o funciones verificadas;
- Áreas o componentes supervisados;
- Medios probatorios;
- Muestreos ambientales efectuados, cuando corresponda;
- Observaciones del administrado, en caso lo solicite;
- Requerimiento de información efectuado y el plazo otorgado para su entrega, de ser el caso; y,
- Nombre, cargo y firma del personal del administrado, de los supervisores a cargo de la acción de supervisión y, de ser el caso, de los otros participantes de la acción de supervisión;

**17.2** El error material contenido en el Acta de Supervisión no afecta su validez ni de los medios probatorios ni de las muestras recolectadas que se hayan obtenido en dicha acción de supervisión.

### Artículo 18°.- Notificación de los resultados de los análisis efectuados



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335  
CUSCO - PERÚ



*Poroy Forjando su Desarrollo*

18.1 En caso la Autoridad de Supervisión tome muestras en una acción de supervisión, los resultados deberán ser notificados al administrado.

18.2 Si el administrado hubiere consignado una dirección electrónica, la notificación de los resultados de los análisis 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.

18.3 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.

18.4 En caso la Autoridad de Supervisión tome muestras en una acción de supervisión, el administrado puede solicitar la dirigencia durante su desarrollo.

La dirigencia 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 establecida por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL).

## CAPITULO IV RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

### Artículo 19°.- Evaluación de resultados

Culminada la ejecución de las acciones de supervisión, se elabora el informe de supervisión que contiene el análisis de la información disponible para determinar la recomendación de inicio de procedimiento administrativo sancionador o el archivo de la supervisión, o las recomendaciones y medidas administrativas a las que hace referencia el artículo 13.

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

20.1 De conformidad con lo establecido en el literal f) del Art. 257° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, si el administrado Acredita la subsanación voluntaria del incumplimiento antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, se dispone el archivo del expediente de supervisión en este extremo.

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

20.3 En el caso que la subsanación deje de ser voluntario antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador y el incumplimiento califique como leve, la autoridad de supervisión puede disponer el archivo del expediente en este extremo.

20.4 Los incumplimientos detectados se clasifican en:

a) **Incumplimientos leves:** Son aquellos que involucran:

a) Un riesgo leve.

b) Incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra que no cause daño o perjuicio.

b) **Incumplimiento trascendentes:** Son aquellos que involucran: (i) un daño a la vida o la salud de las personas; (ii) un daño al ecosistema, biodiversidad, la flora o fauna; (iii) un riesgo significativo o moderado; o, (iv) incumplimiento de una obligación de carácter formal u otra, que cause daño o perjuicio.

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

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

### Artículo 21°.- Informe de Supervisión

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

a) Datos de la Supervisión

b) Antecedentes

c) Análisis de la supervisión

d) Conclusiones y recomendaciones

e) Anexos

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

## TÍTULO IV MEDIDAS ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 22°.- Medidas administrativas

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

a) Mandato de carácter particular;

b) Medida preventiva;

c) Requerimientos sobre instrumentos de gestión ambiental; y

d) Otros mandatos dictados de conformidad con la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

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

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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335  
CUSCO - PERÚ



*Poroy Forjando su Desarrollo*

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

## Artículo 23°.-Prórroga de medidas administrativas

23.1 La autoridad de Supervisión puede prorrogar el plazo para el cumplimiento de la medida administrativa debe ser debidamente sustentada y presenta antes del término del plazo otorgado para el cumplimiento de la medida administrativa.

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

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

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

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

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

## CAPITULO II MANDATOS DE CARÁCTER PARTICULAR

### Artículo 25°.- Alcance

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

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

- Realización de estudios técnicos de carácter ambiental.
- Realizar de monitoreo
- Otros mandatos que garanticen la eficacia de la fiscalización ambiental.

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

26.1 El mandato de carácter particular es dictado mediante resolución debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor designado, el cual estar debidamente acreditado.

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

## CAPÍTULO III MEDIDAS PREVENTIVAS

### Artículo 27°.- Alcance

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

### Artículo 28°.- Medidas preventivas

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

- La clausura temporal, parcial o total del local, establecimientos, unidad o instalación donde se lleva a cabo la actividad del administrado.
- La paralización temporal, parcial o total, de actividades o componentes fiscalizables.
- El decomiso temporal, el depósito o la inmovilización de bienes, mercancías, objetos, instrumentos, maquinarias, artefactos o sustancias.
- La destrucción o acción análoga de materiales, equipos, instalaciones o residuos peligrosos.
- La instalación, construcción, operación o implementación de equipos, áreas o componentes.
- Cualquier otro mandato destino a alcanzar los fines de prevención.

### Artículo 29°.- Procedimientos para la aplicación de medidas preventivas.

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

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

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

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

29.5 Culminada la diligencia de ejecución del cumplimiento de la medida preventiva, el supervisor designado levante un Acta de Supervisión y entrega copia del acta a la persona con quien se efectuó la diligencia. De no haberse podido ejecutar la medida preventiva, se levanta un acta indicando, entre otros puntos, los motivos que impidieron la ejecución de la mencionada medida.

Para garantizar la ejecución de las medidas preventivas, el supervisor designado puede volver a realizar la diligencia sin necesidad de que se emita otra resolución, de manera tal que se asegure su cumplimiento.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335  
CUSCO - PERÚ



*Poroy Forjando su Desarrollo*

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

## CAPITULO IV

### REQUERIMIENTO SOBRE INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

#### Artículo 30.- Alcance

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

- (i) Cuando se determine que los impactos ambientales negativos generados por el desarrollo de la actividad del administrado difiere 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).

#### Artículo 31°.- Procedimiento para el requerimiento en el marco de SEIA

31.1 El requerimiento en el marco del SEIA es dictado por la Autoridad de Supervisión mediante resolución debidamente motivada, que contiene el plazo y modo para su cumplimiento.

31.2 Para el dictado de la medida, la Autoridad de Supervisión puede solicitar opinión a la autoridad competente para emitir la certificación ambiental sobre los alcances de las obligaciones asumidas por el administrado en su estudio ambiental.

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

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

## CAPITULO V

### RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

33.1 El administrado puede impugnar el dictado de una medida administrativa, mediante los recursos de reconsideración y apelación. Una vez presentado el recurso de apelación, la Autoridad de Supervisión eleva los documentos relevantes en cuaderno aparte al Tribunal de Fiscalización Ambiental.

33.2 La interposición de un recurso impugnativo contra una medida administrativa se concede sin efecto suspensivo.

33.3 En caso el administrativo solicite un informe oral, este puede ser concedido, previa citación con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación a la diligencia señalada.

## CAPÍTULO VI

### INCUMPLIMIENTO DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

#### Artículo 34.- Naturaleza del incumplimiento

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

#### Artículo 35°.- Multas coercitivas

Sin perjuicio que el incumplimiento de las medidas administrativas constituye infracción administrativa, también acarrea la imposición de una multa coercitiva no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100)UIT por parte de la Autoridad de Supervisión, de conformidad con lo dispuesto la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

#### Artículo 36°.- Tramite de multas coercitivas

36.1 Una vez verificado el incumplimiento de la medida administrativa, se comunica al administrado los resultados de la acción de supervisión, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles para que acredite cumplimiento.

36.2 Mediante resolución directoral, la Autoridad de Supervisión impone al administrado la multa coercitiva y se le otorga un plazo de siete (7) días hábiles para el pago de la multa coercitiva, contando desde la notificación del acto que la determina. Vencido el plazo, se comunica al ejecutor coactivo.

36.3 En caso persista el incumplimiento de la medida administrativa, se impone una nueva multa coercitiva, hasta que se cumpla con la medida administrativa ordenada. Frente a la imposición de una multa coercitiva no procede la interposición de recurso impugnativo.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335  
CUSCO - PERÚ



*Poroy Forjando su Desarrollo*

## ANEXO N° 01

### Modelo del Plan de Supervisión

Expediente N°

**SUPERVISIÓN: (Regular o Especial)**

#### I. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

1.2. OBJETIVO ESPECIFICO

#### II. ANTECEDENTES

2.1. Normativa Ambiental

2.2. Denuncias Ambientales

2.3. Medidas Administrativas

2.4. Procedimiento Administrativo Sancionado

2.5. Ultima supervisión de la Autoridad Supervisora y otra documentación

#### III. BASE LEGAL

#### 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

La actividad de supervisión prevista en el presente Plan de Supervisión, se realizará según el siguiente cronograma:

	Descripción de la actividad	Inicio	Fin





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335  
CUSCO - PERÚ



*Poroy Forjando su Desarrollo*

## VI. EQUIPO DE SUPERVISIÓN

CARGOS	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I	N° DE COLEGIATURA (de ser el caso)

## VII. RECURSOS REQUERIDOS

### 7.1 Requerimiento de Análisis de Laboratorio

Se necesitará el análisis de las muestras de efluentes industriales y agua clara (agua de mar) tomadas en campo por un laboratorio.

N°	CALIDAD AMBIENTAL	MATRIZ	TIPO DE MUESTRA	PARAMETRO

### 7.2 Transporte:

N°	Tipo de Transporte	Descripción	Cantidad	Origen	Destino	Fecha inicial	Hora Inicial	Fecha Final	Hora Final

### 7.3. Económicos:

N°	Descripción	Tiempo (Días)	Fecha Final	Hora Final



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335  
CUSCO - PERÚ



*Poroy Forjando su Desarrollo*

## 7.4. Documentos:

N°	DESCRIPCIÓN

## VIII. ANEXOS

### Anexo 1: Credenciales

Fecha de Aprobación:

Elaborado por:	Supervisor	
Aprobado por:	Responsable del área de supervisión	



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335  
CUSCO - PERÚ



*Poroy Forjando su Desarrollo*

## ANEXO N° 02

### ACTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL

<b>1. Datos del Administrado</b>								
Nombre o Razón Social :	<input type="text"/>							
DNI/RUC :	<input type="text"/>							
<b>2. Datos del Establecimiento o Lugar objeto de Supervisión</b>								
Nombre :	<input type="text"/>							
Actividad: Comercio/servicios :	<input type="text"/>							
Competencia :	<input type="text"/>							
Etapa :	<input type="text"/>							
Estado	En Actividad	Departamento :	<input type="text"/>					
Provincia :	<input type="text"/>	Provincia :	<input type="text"/>					
Dirección	Sin Actividad	Distrito :	<input type="text"/>					
Ubicación								
Responsable	Apellido y Nombre :	<input type="text"/>						
	Cargo :	<input type="text"/>						
	DNI :	<input type="text"/>						
	Correo Electrónico :	<input type="text"/>						
<b>3. Notificación</b>								
Notificación :	<input type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Electrónico						
Dirección para Notificación :	<input type="text"/>							
Dirección para Notificación Electronica :	<input type="text"/>							
<b>4. Datos de la Supervisión</b>								
Tipo	Regular :	<input type="checkbox"/>	Inicio	Fecha :	<input type="text"/>	Fin	Fecha :	<input type="text"/>
	Especial :	<input type="checkbox"/>		Inicio :	<input type="text"/>		Inicio :	<input type="text"/>
<b>5. Equipo de supervisión</b>								
N°	Apellidos y Nombre	Cargo						
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>						



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335  
CUSCO - PERÚ



*Poroy Forjando su Desarrollo*

## 6. Personal del Administrado

N°	Apellidos y Nombre	Cargo
1		
2		
3		

## 7. Otros participantes de la supervisión (Peritos, Técnicos, Testigos, Fiscales, etc.)

N°	Apellidos y Nombre	Cargo
1		
2		
3		

## 8. Instalación, Áreas y/o Componentes Verificados

Código GPS :   
Sistema  Zona :

N°	Descripción

## 9. Obligaciones ambientales fiscalización

N°	Descripción

## 10. Verificación de obligaciones y medios probatorios

N°	Descripción	Corrigió?(Sí, No, por determinar))	Plazo para acreditar la subsanación o corrección (*)
	a) Descripción del establecimiento/obligación ambiental fiscalizable;		
	b) Información del cumplimiento o incumplimiento		
	c) Requerimiento de subsanación, señalando fecha (de corresponder)		
	d) Medios probatorios (fotos, videos, etc)		

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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335  
CUSCO - PERÚ



*Poroy Forjando su Desarrollo*

## 11. Solicitud de información

N°	Tipo	Requerimiento	Plazo(*)

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

## 12. Muestreo Ambiental

Código GPS :   
Sistema :  Zona :

N°	Código de Punto	N° de muestra	Matriz	Descripción	Coordenadas		Altitud	Solicita dirimencia
					Norte o Latitud	Este o Longitud		

## 13. Observaciones del Administrado

## 14. Otros Aspectos (De ser el caso)

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., Cambio de licencia, etc. (De ser el caso)

## 15. Anexos

N°	Descripción	Folios





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335  
CUSCO - PERÚ



*Poroy Forjando su Desarrollo*

## 16. Firmas

### Representantes del Administrado

Nombre : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_

### Equipo de Supervisor

Nombre : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_

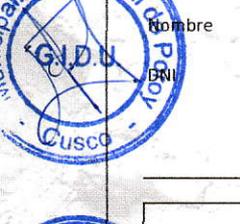
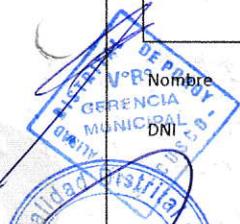
### Otros participantes (Peritos, técnicos, testigos, fiscales, representantes de entidades públicas)

Nombre : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_

Nombre : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY



CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335  
CUSCO - PERÚ

*Poroy Forjando su Desarrollo*

## ANEXO N°3

### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

En....., a los.....días del mes de.....del 202..., siendo las  
.....horas, en (los) suscritos(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. Nombre y apellido, DNI N° y Firma

Nombre y apellidos, DNI N° y Firma

Siendo las .....horas del día .....de.....202....., se da por concluida  
la presente acción de supervisión.

Firma de Supervisor

