
	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0503
		Versión: 02
		Fecha: 07/11/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Determinación de la responsabilidad administrativa o de archivo
---------------------------------	---

APROBACIÓN		
Nombre y Cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Ricardo Oswaldo Machuca Breña Director de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos	[RMACHUCAB]
Revisado por: Pamela Roxana Meza Pinto Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[PMEZAP]
Revisado por: Karla Elizabeth Espinoza Malatesta Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[KESPINOZA]
Aprobado por: Jose Manuel Zavala Muñoz Gerente General	Gerencia General	[JZAVALA]


	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0503
		Versión: 02
		Fecha: 07/11/2023

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	Todas las secciones	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Objetivo, Alcance, Base Normativa, Consideraciones Generales, Definiciones, siglas, actividades y documentos que se generan	Precisiones en el Objetivo, Alcance, Base Normativa, Consideraciones Generales, Definiciones, siglas y en todas las actividades, se incorpora el formato PM0503-F03 "Memorando de remisión de resoluciones directorales firmes", y se adecúa la versión del formato a la versión del procedimiento, y se incorpora el Anexo N° 01: "Criterio de reporte de sanciones a Ejecución Coactiva", y se adecúa a la versión del procedimiento. ²
02	Actividades, Documentos que se generan, Anexos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Precisiones en la descripción de la actividad N° 29. - Precisiones en Documentos que se generan y Anexos del procedimiento. - Se adecúa la versión de los formatos a la versión de anexos del procedimiento


OBJETIVO	Establecer las actividades para la elaboración de la Resolución Directoral de determinación de responsabilidad administrativa o de archivo y la notificación de manera oportuna a los administrados y a terceros involucrados.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas; la Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas; la Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios; Subdirección de Sanción y Gestión de incentivos; y, la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos quienes participan en la determinación de la responsabilidad administrativa o el archivo del Procedimiento Administrativo Sancionador. Comprende desde la evaluación de los descargos del administrado y los actuados en el expediente, tales como el Informe final de instrucción, Resolución Subdirectoral, entre otros, hasta la determinación de la responsabilidad administrativa o el archivo.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 004-2019 JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 002-2020-MINAM, Decreto Supremo que aprueba la obligatoriedad de la notificación Vía Casilla Electrónica de los actos administrativos y actuaciones administrativas emitidas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA y crea el Sistema de Casillas Electrónicas del OEFA. - Resolución de/ Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de/ Consejo Directivo N° 001-2020-OEFA/CD, que dispone en aplicación del principio de razonabilidad, la multa determinada con la Metodología para el cálculo de las multas base y la aplicación de los factores para la graduación de sanciones, aprobada por Resolución de Presidencia de/ Consejo Directivo N° 035-2013-OEF/PCD y modificada por

¹ Aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00040-2020-OEFA/PCD del 02 de octubre de 2020.


² Modificado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N°00061-2022-OEFA/PCD del 04 de noviembre de 2022.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0503
		Versión: 02
		Fecha: 07/11/2023

	<p>Resolución de/ Consejo Directivo N° 024-2017-OEFA/CD, o la norma que la sustituya, constituye la sanción monetaria correspondiente, prevaleciendo este monto sobre el valor del tope mínimo previsto para el respectivo tipo infractor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de/ Consejo Directivo N° 00010-2020-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia de/ Consejo Directivo N° 035-2013-OEFA/PCD, que aprueba la Metodología para el cálculo de las multas base y la aplicación de los factores agravantes y atenuantes a utilizar en la graduación de sanciones. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos “<i>Innovación y Gestión por Procesos</i>”. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - La Autoridad Decisora cuenta con cuatro (4) años para determinar la existencia de infracciones administrativas. Este plazo es contado a partir de la fecha de comisión de la infracción. - El administrado tiene derecho a solicitar informe oral no presencial, para ejercer verbalmente los alegatos de su defensa o comunicar a la autoridad sus acciones de corrección frente a la conducta infractora. - Una vez iniciado el Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS), la Autoridad Decisora cuenta con un plazo de nueve (9) meses, prorrogable por tres (3) meses, para emitir un pronunciamiento en primera instancia, caso contrario, el PAS caducará. - Entre la notificación del Informe Final de Instrucción y la emisión de la Resolución Directoral, el administrado puede reconocer su responsabilidad, obteniendo un descuento de 30% sobre el monto de la multa impuesta. - El reconocimiento de responsabilidad por parte del administrado debe efectuarse de forma precisa, concisa, clara, expresa e incondicional, y no debe contener expresiones ambiguas, poco claras o contradicciones al reconocimiento mismo; caso contrario, no se entenderá como un reconocimiento. - La complejidad de un expediente PAS debe ser definida por el/la Jefe/a de equipo de las Subdirecciones de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos cuando un informe de supervisión es derivado a la referida Dirección, la complejidad puede ser Baja, Media o Alta, dependiendo de la cantidad y la dificultad de las infracciones contenidas en el informe de supervisión, además de tomar en cuenta temas como casos priorizados o zonas en conflicto. - La Autoridad Decisora emite la Resolución Directoral, en el que determina de manera motivada las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción, la propuesta de sanción que correspondan o el archivo del procedimiento, así como las medidas correctivas a ser dictadas, según sea el caso. - La Autoridad Decisora debe notificar al administrado la Resolución Directoral, para que presente un recurso administrativo en un plazo de quince (15) días hábiles, contado desde el día siguiente de la notificación. - Las actividades del presente procedimiento deben ser ejecutadas mediante correo electrónico o el aplicativo GESTOR, según corresponda, para aquellos casos en los cuales el expediente no se encuentre registrado en el sistema INAF debido a las siguientes causas: i) El informe de supervisión generó más de un expediente PAS, ii) Expedientes de medida cautelar, iii) Expedientes de transferencia entre otros. <p>Para los casos desarrollados en el Anexo N° 1- Criterio de reporte de sanciones a Ejecución Coactiva, en los cuales la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, sea el responsable de informar la firmeza de la multa, será el/la Director/a quién informe a el/la Ejecutor/a Coactivo/a, en el plazo de hasta treinta (30) días calendario contados desde la firmeza del acto administrativo que determina la responsabilidad administrativa, con excepción de aquellos casos definidos en el Anexo N° 1- Criterio de reporte de sanciones a Ejecución Coactiva.</p>
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Acto firme: Una vez vencidos los plazos para interponer los recursos administrativos se perderá el derecho a articularlos quedando firme el acto. - Administrado: Persona natural o jurídica, así como cualquier otra forma asociativa de empresa o patrimonio autónomo, que desarrolla una actividad económica, servicio o función sujeta a las competencias del OEFA.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0503
		Versión: 02
		Fecha: 07/11/2023


	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo del Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS): Acción que determina <i>la disposición de no haber mérito para declarar la responsabilidad administrativa.</i> - Autoridad Decisora: Es la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos, la cual 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. - Descargos al Informe Final de Instrucción (IFI): Argumentos planteados por el administrado contra los expuestos en el Informe Final de Instrucción. - Equipo de Analistas: Conjunto de profesionales conformados por un/a Analista y un/a Especialista de Fiscalización, encargados/as de evaluar los actuados y determinar las acciones correspondientes en el marco del PAS. - Expediente PAS: Conjunto de documentos y actos administrativos relacionados a un Procedimiento Administrativo Sancionador. - GESTOR: Aplicativo usado para el registro, generación y seguimiento de información y documentación relacionada a los procedimientos administrativos sancionadores. - Informe oral no presencial: Audiencia oral <i>a la que, la autoridad correspondiente puede citar, de oficio o a solicitud de parte, para que el administrado pueda plantear sus argumentos de defensa.</i> - Informe de Sanción: Documento técnico que contiene el análisis, desarrollo y la estimación de las sanciones pecuniarias a imponer por cada una de las presuntas infracciones declaradas con responsabilidad administrativa en el marco del PAS. - Jefe/a de Equipo: Función asignada por el/la Director/a de la DFAI a el/la especialista ambiental/legal de la Subdirección de Fiscalización de Energía y Minas, Subdirección de Fiscalización de Actividades Productivas y la Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios, quién es responsable de un equipo de trabajo conformado por profesionales legales y técnicos que evalúan el expediente con el objetivo de determinar la responsabilidad administrativa en el marco de un PAS. - Jefe/a de Equipo de Multas: Función asignada por el/la Director/a de la DFAI a el/la especialista Económico de Sanción de la Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos, quién es responsable de la revisión de los documentos de cálculo de multas elaborados por los/as Analistas de Cálculo de Multas de Sanción. - Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE: Infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos, entre entidades del Estado. - Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS): Procedimiento administrativo que se sigue para la determinación de responsabilidad administrativa de un administrado, la imposición de sanciones y medidas administrativas. - Requerimiento de información: Solicitud de información requerida al administrado por la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas, Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas, Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios o por la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, para obtener los medios probatorios que acrediten su responsabilidad o lo eximan de la misma. - Responsabilidad Administrativa: Determina que el administrado es responsable por la comisión de infracciones administrativas, lo que genera una multa y es un precedente para evaluar una posible reincidencia. - Sanción pecuniaria: Sanción monetaria por la comisión de infracciones administrativas. - Sistema de Casillas Electrónicas - SICE: Sistema que permite la notificación de los actos administrativos a los administrados, las Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA) y las personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades vinculadas con las actuaciones administrativas de la Entidad. - Sistema de Información aplicada para la fiscalización ambiental - INAF: Sistema usado para el registro de información, generación y seguimiento de información y documentación relacionada a los procedimientos administrativos sancionadores.
--	--

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0503
		Versión: 02
		Fecha: 07/11/2023


SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - DFAI: Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos. - IFI: Informe final de instrucción. - INAF: Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental. - PAS: Procedimiento Administrativo Sancionador. - PIDE: Plataforma de Interoperabilidad del Estado - RD: Resolución Directoral de Responsabilidad Administrativa o Archivo. - SFAP: Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas. - SFIS: Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios. - SFEM: Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. - SSAG: Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos. - SICE: Sistema de Casillas Electrónicas
---------------	--

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Informe final de instrucción de responsabilidad o de archivo	PM0502 - Determinación del Informe Final de Instrucción


ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Determinación de la responsabilidad administrativa o archivo					
1	Programar y asignar Expedientes PAS	Programa y asigna expedientes PAS al Equipo de Analistas, mediante el Sistema INAF, de manera mensual.	-	Jefe/a de Equipo	SFEM SFAP SFIS
2	Revisar expediente PAS y realizar el Análisis Técnico y Legal de los descargos	<p>Revisa el expediente PAS y verifica lo siguiente: (i) si existen descargos; (ii) los documentos estén completos; y, (iii) el IFI esté correctamente notificado.</p> <p>Realiza un análisis legal y técnico de los descargos del administrado.</p> <p>¿Necesita información adicional? Si: Va a la actividad N° 3. No: ¿El administrado solicita informe oral no presencial? Sí: Va a la actividad N° 4. No: ¿Requiere consulta Legal? Sí: Va a la actividad N° 5. No: ¿Requiere cálculo de multa? No: Va a la actividad N° 23.</p>	-	Equipo de Analistas	DFAI

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0503
		Versión: 02
		Fecha: 07/11/2023


ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		Sí: ¿El administrado presentó reconocimiento de responsabilidad? Sí: Va a la actividad N° 6. No: Va a la actividad N° 7.			
3	Solicitar Información	<p>Solicita información adicional o aclaración de la información existente, a las Direcciones de Supervisión Ambiental del OEFA o a las entidades públicas y privadas.</p> <p>¿El administrado solicita informe oral no presencial? Sí: Va a la actividad N° 4. No: ¿Requiere consulta Legal? Sí: Va a la actividad N° 5. No: ¿Requiere cálculo de multa? No: Va a la actividad 23. Sí: ¿El administrado presentó reconocimiento de responsabilidad? Sí: Va a la actividad N° 6. No: Va a la actividad N° 7.</p> <p>Nota: La solicitud de información a entidades públicas y privadas son notificadas mediante el SICE, PIDE o excepcionalmente de manera física si la situación lo amerita, utilizando el Formato PM0502-F01: "Carta de requerimiento de información" para entidades privadas o el Formato PM0501-F02: "Oficio de requerimiento de información" para entidades públicas. Las solicitudes de información a las Direcciones de Supervisión se realizan utilizando el Formato PM0501-F05 "Memorando de requerimiento de información".</p>	<p>Formato PM0501-F05: "Memorando de requerimiento de información"</p> <p>Formato PM0502-F01: "Carta de requerimiento de información"</p> <p>Formato PM0501-F02: "Oficio de requerimiento de información"</p>	Equipo de Analistas	DFAI
4	Realizar audiencia de Informe oral no presencial	Realiza una audiencia de informe oral en la modalidad no presencial, la misma que es grabada. La grabación se anexa al expediente PAS, y se genera el Acta de Informe oral o reunión no presencial.	Formato PM0502-F02: "Acta de informe oral o reunión no presencial"	Director/a de la DFAI	DFAI

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0503
		Versión: 02
		Fecha: 07/11/2023


ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>¿Requiere consulta Legal? Sí: Va a la actividad N° 5. No: ¿Requiere cálculo de multa? No: Va a la actividad N° 23. Sí: ¿El administrado presentó reconocimiento de responsabilidad? Sí: Va a la actividad N° 6. No: Va a la actividad N° 7.</p> <p>Nota: Participan el/la Directora/a, Jefe/a de equipo, y el Equipo de analistas.</p>			
5	Atender consultas legales	<p>Atiende consultas legales de el/la Analista, cuando exista alguna duda sobre cómo resolver un caso de complejidad media o alta.</p> <p>¿Requiere cálculo de multa? No: Va a la actividad N° 23. Sí: ¿El administrado presentó reconocimiento de responsabilidad? Sí: Va a la actividad N° 6. No: Va a la actividad N° 7.</p> <p>Nota: En la atención de consultas legales participan el/la Asesor/a legal, Jefe/a de Equipo, y el Equipo de Analistas.</p>	-	Asesor/a legal de la Dirección	DFAI
Elaboración de Cálculo de Multa					
6	Derivar memorando de reconocimiento de responsabilidad	Deriva a la Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos (SSAG), a través del SIGED, el memorando de reconocimiento de responsabilidad, en atención al escrito presentado por el administrado.	Formato PM0502-F06: "Memorando de reconocimiento de responsabilidad"	Equipo de Analistas	SFEM SFAP SFIS
7	Solicitar cálculo de multa	Solicita a el/la Jefe/a de equipo de multas, mediante correo electrónico la elaboración del cálculo de la multa correspondiente. En el referido correo se debe incluir la hoja del registro del SIGED, en la cual se encuentran los actos administrativos pertenecientes al expediente.	Correo electrónico	Equipo de Analistas	DFAI

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0503
		Versión: 02
		Fecha: 07/11/2023


ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
8	Asignar solicitud de cálculo de multa	Asigna la solicitud recibida a el/la Analista de Cálculo de Multas de Sanción para que elabore el cálculo de la multa a imponer por la comisión de las conductas infractoras detectadas.	-	Jefe/a de Equipo de Multas	SSAG
9	Analizar y evaluar económicamente las infracciones detectadas	Analiza y evalúa económicamente cada una de las infracciones detectadas para determinar la multa a imponer. ¿Requiere más información? Sí: Va a la actividad N° 10. No: Va a la actividad N° 12.	-	Analista de Cálculo de Multas de Sanción	SSAG
10	Solicitar información adicional	Solicita mediante correo electrónico al Equipo de Analistas información adicional, que, a criterio, resulte necesaria para elaborar el cálculo de la multa.	Correo electrónico	Analista de Cálculo de Multas de Sanción	SSAG
11	Atender requerimiento de información	Atiende el requerimiento de información, precisando o enviando mediante correo electrónico la información técnica y/o legal, adicional que requiere el Analista de Cálculo de Multas de Sanción para realizar el ajuste del cálculo de la multa.	Correo electrónico	Equipo de Analistas	DFAI
12	Elaborar y derivar proyecto de informe de sanción	Elabora y deriva, al Jefe/a de equipo de multas, el proyecto utilizando el Formato PM0503-F01: Informe de sanción con el sustento técnico en base a los insumos proporcionados por el Equipo de Analistas y la información disponible en el expediente PAS.	Formato PM0503-F01: "Informe de sanción"	Analista de Cálculo de Multas de Sanción	SSAG
13	Revisar proyecto de informe de sanción	Revisa el proyecto de Informe de Sanción y los argumentos técnicos referidos a la multa calculada para cada una de las infracciones. ¿El proyecto de Informe de Sanción es conforme? Sí: Va a la actividad N° 15. No: Va a la actividad N° 14.	-	Jefe/a de Equipo de Multas	SSAG

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0503
		Versión: 02
		Fecha: 07/11/2023


ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
14	Subsanar observaciones	Subsana las observaciones referidas al análisis técnico del cálculo de la multa del proyecto de Informe de Sanción.	Proyecto de informe de sanción	Analista de Cálculo de Multas de Sanción	SSAG
15	Revisar argumento legal del proyecto de informe de sanción	<p>Revisa los argumentos legales relacionados con los cálculos de multa realizados para cada infracción del proyecto de informe de sanción.</p> <p>¿El proyecto de Informe de Sanción es conforme? Sí: Va a la actividad N° 16. No: Va a la actividad N° 14.</p>	-	Equipo de Analistas	DFAI
16	Revisar proyecto de informe de sanción	<p>Revisa el proyecto de Informe de sanción verificando el sustento económico usado.</p> <p>¿El proyecto de Informe de Sanción es conforme? Sí: Va a la actividad 18. No: Va a la actividad 17.</p>	-	Ejecutivo/a de la Subdirección	SSAG
17	Subsanar observaciones del proyecto de Informe de Sanción	<p>Subsana las observaciones al proyecto de Informe de sanción.</p> <p>Va a la actividad N°13.</p>	Proyecto de Informe de sanción	Analista de Cálculo de Multas de Sanción	SSAG
18	Generar numeración del Informe de Sanción	Genera la numeración del proyecto de Informe de sanción en el SIGED y se carga el documento aprobado y sus anexos.	-	Analista de Cálculo de Multas de Sanción	SSAG
19	Firmar el informe de sanción	<p>Firma, a través del SIGED, el Informe de sanción.</p> <p>Nota: El proyecto de informe de sanción es visado por el/la Jefe/a de Equipo de Multas.</p>	Informe de sanción	Ejecutivo/a de la Subdirección	SSAG
20	Registrar las multas contenidas en el informe de sanción	Registra las multas contenidas en el informe de sanción a nivel de infracción y se deriva al Equipo de Analistas para anexar al expediente PAS.	Data Base Multas	Analista de Cálculo de Multas de Sanción	SSAG

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0503
		Versión: 02
		Fecha: 07/11/2023


ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
21	Registrar el informe de sanción en el INAF	Se registran en el Sistema INAF, los datos del informe de sanción emitido. Nota: En el caso que el expediente tramitado no se encuentre registrado en el Sistema INAF, este solo será consignado en el SIGED.	-	Equipo de Analistas	DFAI
22	Incorporar el informe de sanción al expediente PAS	Incorpora el informe de sanción al expediente PAS.	-	Equipo de Analistas	DFAI
Determinación de la responsabilidad administrativa o archivo					
23	Elaborar sustento técnico	Elabora el sustento técnico del proyecto de Resolución Directoral basado en toda la información disponible del expediente PAS.	-	Equipo de Analistas	DFAI
24	Elaborar y derivar el proyecto de RD	Elabora el proyecto de RD utilizando el Formato PM0503-F02 "Resolución Directoral de determinación de responsabilidad administrativa o archivo, el cual incluye el sustento legal y técnico, así como, el cálculo de la multa, en caso aplique y lo deriva a el/la Jefe/a de Equipo.	Formato PM0503-F02: "Resolución Directoral de determinación de responsabilidad administrativa o archivo"	Equipo de Analistas	DFAI
25	Revisar los argumentos legales y técnicos del proyecto de RD	Revisa los argumentos legales y técnicos acordados, así como aspectos de forma del proyecto de RD. ¿El proyecto de RD es conforme? Sí: Va a la actividad 27. No: Va a la actividad 26.	-	Jefe/a de Equipo	DFAI
26	Subsanar observaciones	Subsana las observaciones legales y técnicas realizadas por el/la jefe/a de equipo al proyecto de RD.	Proyecto de Resolución Directoral de determinación de responsabilidad administrativa o archivo	Equipo de Analistas	DFAI

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0503
		Versión: 02
		Fecha: 07/11/2023


ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
27	Revisar proyecto de RD	<p>Revisa el proyecto de Resolución Directoral de determinación de responsabilidad administrativa o archivo para verificar criterios previamente establecidos.</p> <p>¿El proyecto de RD es conforme? Sí: Va a la actividad N° 28. No: Va a la actividad N° 26.</p>	-	Director/a de la DFAI	DFAI
28	Generar la numeración de la RD en el SIGED	Genera la numeración del proyecto de RD en el SIGED y se carga el proyecto de RD aprobado.	-	Equipo de Analistas	DFAI
29	Derivar la solicitud para tramitar RD	<p>Deriva a el/la Asistente/a de Gestión Administrativa, a través del SIGED la solicitud para tramitar la firma y notificación de la RD.</p> <p>Nota: La solicitud debe indicar los anexos que se van a notificar junto con el documento principal, los mismos que deben haber sido verificados por el Analista de Fiscalización.</p>	-	Equipo de Analistas	DFAI
30	Verificar el proyecto de RD	<p>Verifica que el proyecto de RD cumpla con los requisitos de forma, según lo establecido en el Anexo N° 01: "Requisitos de forma a tener en cuenta en la RSD, IFI y RD" del procedimiento PM0501 "Determinación de Inicio o no Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador".</p> <p>¿El proyecto de RD es conforme? Sí: Va a la actividad N° 32. No: Va a la actividad N° 31.</p>	-	Asistente/a de Gestión Administrativa	DFAI
31	Subsanar observaciones	Subsana las observaciones de forma del proyecto de RD y va a la actividad N° 30.	-	Equipo de Analistas	DFAI
32	Derivar para firma de RD	<p>Deriva, a través del SIGED, a el/la Director/a de la DFAI, el proyecto de RD para la firma correspondiente.</p> <p>Va en paralelo a la actividad N° 33 y N° 34</p>	Proyecto de Resolución Directoral de determinación de responsabilidad administrativa o archivo	Asistente/a de Gestión Administrativa	DFAI

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0503
		Versión: 02
		Fecha: 07/11/2023

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
33	Firmar RD	Firma el proyecto de RD en el SIGED.	Resolución Directoral de determinación de responsabilidad administrativa o archivo	Director/a de la DFAI	DFAI
34	Registrar RD en el Sistema INAF	Registra los datos de la RD emitida, en el sistema INAF (sentido de resolución, equipo de trabajo, reincidencia, entre otros). Nota: En el caso de que el expediente tramitado no se encuentre registrado en el Sistema INAF solicita, mediante correo electrónico, a el/la Asistente/a de Gestión Administrativa el registro de la referida resolución directoral en el aplicativo GESTOR.	-	Equipo de Analistas	DFAI
35	Notificar RD	Notifica al administrado, mediante el SICE, la RD y sus anexos, de acuerdo al marco normativo vigente.	-	Asistente/a de Gestión Administrativa	DFAI
36	Anexar constancia y registrar datos de notificación	Anexa en el SIGED la constancia del depósito de notificación electrónica en la RD notificada y registra los datos de la referida constancia en el Sistema INAF, y lo deriva a el/la Jefe/a de Equipo, mediante SIGED, con copia a el/la jefe/a de equipo de multas.	Constancia del Depósito de la Notificación Electrónica	Asistente/a de Gestión Administrativa	DFAI
37	Verificar notificación	Verifica si la notificación de la RD cumple con la normativa legal para determinar si es válida. ¿Notificación es correcta? Sí: Va a la actividad N° 38. No: Va a la actividad N° 35.	-	Jefe/a de Equipo	DFAI
38	Incorporar RD y constancia de notificación al expediente PAS.	Incorpora la RD y la Constancia del Depósito de la Notificación Electrónica de la RD al expediente PAS. ¿Se presentó recurso impugnativo? Sí: Va al procedimiento PM0504 "Atención del recurso de reconsideración" No: ¿La resolución dicta medida correctiva?	-	Equipo de Analistas	DFAI

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0503
		Versión: 02
		Fecha: 07/11/2023

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		Sí: Va al procedimiento PM0505 "Verificación de Medidas Correctivas". No: Va a la actividad N° 39.			
39	Identificar resoluciones directorales con multa	Identifica cuales son las Resoluciones Directorales con multa en las cuales hayan transcurrido quince (15) días hábiles desde su notificación.	-	Especialista Económico	DFAI
40	Solicitar confirmación de firmeza de RD	Solicita a los/as Jefes/as de Equipo, mediante correo electrónico la confirmación de las resoluciones directorales que hayan adquirido firmeza.	Correo electrónico	Especialista Económico	DFAI
41	Atender la solicitud de confirmación de firmeza de RD	Atiende, mediante correo electrónico, la solicitud de confirmación, señalando el listado de las resoluciones directorales que han quedado firmes y que por lo tanto pueden ser derivadas a el/la Ejecutor/a Coactivo/a.	Correo electrónico	Jefe/a de Equipo	DFAI
42	Elaborar y derivar el proyecto de memorando de remisión de RDs firmes	Elabora y deriva a el/la Director/a de la DFAI, el proyecto de Memorando utilizando el Formato PM0503-F03: "Memorando de remisión de resoluciones directorales firmes", el cual contiene el listado de RDs con multas impuestas que han quedado firmes.	Formato PM0503-F03: "Memorando de remisión de resoluciones directorales firmes"	Especialista Económico	DFAI
43	Firmar el memorando de remisión de RDs firmes	Firma el Memorando de remisión de resoluciones directorales firmes a través el SIGED.	Memorando de remisión de resoluciones directorales firmes	Director/a de la DFAI	DFAI
44	Enviar memorando de remisión de RDs firmes	Envía el Memorando de remisión de resoluciones directorales firmes al área de Ejecutoria Coactiva con copia a la Oficina de Administración, en atención al procedimiento PA0234 "Ejecución Coactiva" del Mapro "Administración y Finanzas", mediante el SIGED. Plazo: Treinta (30) días calendario, contados desde la firmeza del acto administrativo que impone la multa, con excepción de aquellos casos definidos en el	Memorando de remisión de resoluciones directorales firmes	Especialista Económico	DFAI

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0503
		Versión: 02
		Fecha: 07/11/2023

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Anexo N° 1 "Criterio de reporte de sanciones a Ejecución Coactiva" del procedimiento PM0503 "Determinación de la responsabilidad Administrativa o archivo".</p> <p>Fin del procedimiento.</p>			

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Informe de sanción.</i> - <i>Resolución Directoral de determinación de responsabilidad administrativa o archivo.</i> - <i>Memorando de remisión de resoluciones directorales firmes.</i>

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
<p>Anexo N° 01: "Criterio de reporte de sanciones a Ejecución Coactiva"</p> <p>Formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>PM0503-F01: "Informe de sanción".</i> - <i>PM0503-F02: "Resolución Directoral de determinación de responsabilidad administrativa o archivo".</i> - <i>PM0503-F03: "Memorando de remisión de resoluciones directorales firmes".</i> <p>Diagrama de flujo</p>

PROCESO RELACIONADO
PM05 - Fiscalización e Incentivos

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0503
		Versión: 02
		Fecha: 07/11/2023

Anexo N° 01: Criterio de reporte de sanciones a Ejecución Coactiva

En el presente anexo se detallan los criterios bajo los cuales la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos y el Tribunal de Fiscalización Ambiental se ciñen con el objetivo de informar al Ejecutor Coactivo, con copia a la Oficina de Administración, las resoluciones con multa. En ese sentido, a continuación, se listan los casos que corresponde reportar al Ejecutor Coactivo las sanciones:

Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos – DFAI

Corresponde reportar a la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, las siguientes resoluciones:

1. Las resoluciones consentidas: Son las resoluciones sobre las cuáles el administrado no presentó recurso impugnativo de reconsideración o apelación dentro del plazo de quince (15) días hábiles para su interposición.
2. Las resoluciones firmes en primera instancia: Son las resoluciones sobre las cuáles el administrado interpuso recurso de reconsideración, el cual se declaró improcedente o infundado, y no presentó recurso de apelación dentro del plazo de quince (15) días hábiles para su interposición, quedando firme la sanción.
3. Las resoluciones del Tribunal de Fiscalización Ambiental que declara improcedente el recurso de apelación.
4. Las resoluciones de multa coercitiva: Son las resoluciones que imponen multas coercitivas y que habiendo transcurrido el plazo el administrado no ha realizado el pago de la multa coercitiva.
5. Las resoluciones que resuelven el recurso de apelación confirmando la improcedencia de recurso de reconsideración.

Tribunal de Fiscalización Ambiental – TFA

Corresponde reportar al Tribunal de Fiscalización Ambiental, las siguientes resoluciones:

1. Las resoluciones que resuelven el recurso de apelación: Son las resoluciones que resuelven el recurso de apelación confirmando o revocando uno o más sanciones, y que agotan la vía administrativa.
2. Las resoluciones que resuelven el recurso de apelación presentado por uno o más extremos: Son las resoluciones que resuelven el recurso de apelación presentado por un extremo de la resolución impugnada, confirmando, revocando o declarando la nulidad una o más de las sanciones impuestas, y que agotan la vía administrativa. En estos casos, el reporte de las sanciones incluye las que no han sido materia de impugnación a través del recurso de apelación.

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0503
		Versión: 02
		Fecha: 07/11/2023

3. Las resoluciones de nulidad de oficio: Son las resoluciones que declaran la nulidad de oficio de las resoluciones con multas y que han sido comunicadas previamente al Ejecutor Coactivo.

Excepciones para el reporte en el plazo de 30 días calendario.

- Omisión del registro del monto de la multa en las resoluciones de primera instancia por parte del asistente administrativo.
- Omisión del Tribunal de Fiscalización Ambiental en la derivación de expedientes resueltos a la DFAI con el resultado que declara la apelación improcedente o confirmando la improcedencia de reconsideración.
- Escritos presentados por parte de los administrados que no precisen claramente el recurso impugnativo presentado, con lo cuál se hace necesario remitir una carta de precisión.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

SSAG: Subdirección de Sanción y
Gestión de Incentivos

[Consignar el nombre Decenio]
[Consignar el nombre del Año]

[Número de registro]

INFORME N° [Número]-[Año]-OEFA/DAI-SSAG

A : [Nombre del Director/a de la DAI o Ejecutivo/a de la Subdirección]
[Cargo]

DE : [Nombre del Ejecutivo/a de la SSAG]
Subdirector/a (e) de Sanción y Gestión de Incentivos

[Nombre del Jefe de equipo de multas]
[Cargo]

[Nombre del analista de cálculo de multas de sanción]
[Cargo]

ASUNTO : Cálculo de multa por la/s infracción/es contenida/s en el Expediente N° [Número]-[Año]-OEFA/DAI/PAS, correspondiente al administrado [Nombre o denominación del administrado]

REFERENCIA : Expediente N° [Número]-[Año]-OEFA/DAI/PAS

FECHA : [Lugar], [Día en número] de [Mes] del [Año]

1. Antecedentes

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

Asimismo, de acuerdo a la información que obra en el expediente N° [Número]-[Año]-OEFA/DAI/PAS, la Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos (en adelante, SSAG), a través del presente informe, desarrollará los fundamentos que sustentan el cálculo de la multa [del único hecho imputado / de los hechos imputados] de la referida Resolución [Directoral/Subdirectoral]

- **Hecho imputado 1:** [Detalle del hecho imputado 1].
- **Hecho imputado 2:** [Detalle del hecho imputado 2].
- **Hecho imputado n:** [Detalle del hecho imputado n].

2. Objeto

El presente informe tiene como objeto, realizar el cálculo de la multa correspondiente a la infracción mencionada en el numeral precedente.

3. Fórmula para el cálculo de multa

La multa se calcula al amparo del principio de razonabilidad que rige la potestad sancionadora de la administración, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3 del artículo 248° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – TUO de la LPAG¹.

La fórmula para el cálculo de la multa a ser aplicada en este caso, considera el beneficio ilícito (B), dividido entre la probabilidad de detección (p), lo que luego es multiplicado por un factor² F, cuyo valor considera los factores para la graduación de sanciones.

La fórmula es la siguiente³:

$$Multa (M) = \left(\frac{B}{p} \right) \cdot [F]$$

Donde:

B = Beneficio ilícito (obtenido por el administrado al incumplir la norma)

p = Probabilidad de detección

F = Factores para la graduación de sanciones (1+f1+f2+f3+f4+f5+f6+f7)

Determinación de la sanción

4.1. Hecho imputado: [Detalle del hecho imputado 1].

i) Beneficio Ilícito (B)

¹ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Procedimiento Sancionador

Artículo 248°. - Principios de la potestad sancionadora administrativa

La potestad sancionadora de todas las entidades está regida adicionalmente por los siguientes principios especiales:

(...)

3. Razonabilidad. - Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción. Sin embargo, las sanciones a ser aplicadas deberán ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción, observando los siguientes criterios que se señalan a efectos de su graduación:

a) El beneficio ilícito resultante por la comisión de la infracción;

b) La probabilidad de detección de la infracción;

c) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido;

d) El perjuicio económico causado;

e) La reincidencia, por la comisión de la misma infracción dentro del plazo de un (1) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción.

f) Las circunstancias de la comisión de la infracción; y

g) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.

(...)

² Para la estimación de la escala de sanciones se ha empleado la Metodología para el cálculo de las multas base y la aplicación de los factores para la graduación de sanciones, aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 035-2013-OEFA/PCD y modificada por Resolución de Consejo Directivo N° 024-2017-OEFA/CD.

³ Fórmula de la Metodología para el cálculo de las multas base y la aplicación de los factores de gradualidad a utilizar en la graduación de sanciones aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 035-2013-OEFA/PCD y modificada por Resolución de Consejo Directivo N° 024-2017-OEFA/CD.

El detalle del cálculo del beneficio ilícito se presenta en el cuadro N° [Número].

**Cuadro N° [Número]
Cálculo del Beneficio Ilícito**

Descripción	Valor
Costo evitado por [Descripción de la infracción] ^(a)	US\$ X,XXX.XX
COK (anual) ^(b)	XX.XX %
COK _m (mensual)	XX.XX %
T ₁ : meses transcurridos durante el periodo de incumplimiento ^(c)	XX
Costo evitado capitalizado a la fecha de corrección $[CE \cdot (1 + COK_m)^{T_1}]$ ^(d)	US\$ X,XXX.XX
Beneficio ilícito a la fecha de corrección ^(e)	S/ X,XXX.XX
T ₂ : meses transcurridos desde la fecha de corrección hasta la fecha del cálculo de la multa ^(f)	XX
Beneficio ilícito ajustado con el COK a la fecha del cálculo de la multa	S/ X,XXX.XX
Tipo de cambio (12 últimos meses) ^(g)	X.XX
Beneficio ilícito a la fecha del cálculo de la multa ^(h)	S/ X,XXX.XX
Unidad Impositiva Tributaria al año 20XX - UIT ₂₀₁₉ ⁽ⁱ⁾	S/ X,XXX.XX
Beneficio Ilícito (UIT)	XX.XX UIT

Fuentes:

(a) Ver Anexo N° 1.

(b) Referencia: Vásquez, A. y C. Aguirre (2017). El Costo Promedio Ponderado del Capital (WACC): Una estimación para los sectores de Minería, Electricidad, Hidrocarburos Líquidos y Gas Natural en el Perú. Documento de Trabajo N° 37. Gerencia de Políticas y Análisis Económico – Osinergmin, Perú.

(c) El periodo de capitalización se determinó considerando la fecha de Supervisión ([DD/MM/AAAA]) y la fecha en la cual se acreditó la corrección de la conducta infractora ([DD/MM/AAAA]).

(d) Costo ajustado con el COK a la fecha de corrección.

(e) Beneficio ilícito resultante (d) – (a).

(f) El periodo de capitalización se determinó considerando la fecha en la cual se acreditó la corrección de la conducta infractora ([DD/MM/AAAA]) y la fecha del cálculo de la multa ([DD/MM/AAAA]).

(g) Banco central de Reserva del Perú (BCRP) (<https://estadisticas.bcrp.gob.pe/estadisticas/series/>)

(h) Cabe precisar que, si bien el informe tiene como fecha de emisión, [DD/MM/AAAA]; la fecha considerada para el cálculo de la multa fue [DD/MM/AAAA], mes en el cual se contó con la información necesaria para efectuar el cálculo antes mencionado.

(i) SUNAT - Índices y tasas. (<http://www.sunat.gob.pe/indigestasas/uit.html>)

Elaboración: Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos (SSAG) - DFAI

De acuerdo a lo anterior, el Beneficio Ilícito estimado para esta infracción, asciende a [Cantidad de UIT] UIT

ii) Probabilidad de detección (p)

Se considera una probabilidad de detección [Rango de la probabilidad]⁴ (X.X), debido a que la infracción fue detectada mediante una supervisión [Tipo de

4

Conforme con la tabla N° 1 del Anexo II de la Metodología para el cálculo de las multas base y la aplicación de los factores de gradualidad a utilizar en la graduación de sanciones, aprobada mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 035-2013-OEFA/PCD y modificada por Resolución de Consejo Directivo N° 024-2017-OEFA/CD.

supervisión] realizada por la [Nombre de la dirección de supervisión correspondiente], el [Día en número] de [Mes] del [Año].

iii) Factores para la graduación de sanciones (F)

.....

.....

.....

.....

.....

iv) Valor de la multa propuesta

Luego de aplicar la fórmula para el cálculo de la multa, se identificó que la misma asciende a **[Cantidad de UIT] UIT**. El resumen de la multa y sus componentes se presenta en el cuadro N° [Número].

**Cuadro N° [Número]
Valor de la Multa**

Componentes	Valor
Beneficio Ilícito (B)	XX.XX UIT
Probabilidad de detección (p)	X.X
Factores $F=(1+f1+f2+f3+f4+f5+f6+f7)$	XX.XX %
Valor de la Multa en UIT (B/p) *(F)	XX.XX UIT

Elaboración: Subdirección de Sanción y Gestión Incentivos (SSAG) – DFAI

v) Análisis de tope de multa por tipificación de infracción

.....

.....

.....

.....

.....

5. Análisis de no confiscatoriedad

En aplicación a lo previsto en el numeral 12.2 del artículo 12° del RPAS⁵, la multa a ser impuesta, la cual asciende a **[Cantidad de UIT] UIT**, no puede ser mayor al diez por ciento (10%) del ingreso bruto anual percibido por el infractor en el año anterior a la fecha en que ha cometido la infracción. Asimismo, los ingresos deberán ser debidamente acreditados por el administrado.

⁵ **Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD**

(...)

SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 12°.- Determinación de las multas

(...)

12.2 La multa a ser impuesta no puede ser mayor al diez por ciento (10%) del ingreso bruto anual percibido por el infractor el año anterior a la fecha en que ha cometido la infracción.

.....

.....

.....

6. Conclusiones

.....

.....

.....

; se propone una sanción de [Cantidad de UIT] UIT para el/los incumplimientos en análisis.

Cuadro N° [Número]
Resumen de multas

Numeral	Infracción	Monto
[Numeral]	[Detalle del hecho imputado]	XX.XX UIT
Total		XX.XX UIT

Fuente: SSAG-DFAI

[Firma digital del Ejecutivo/a de la SSAG]

[Iniciales de Ejecutivo/a de la SSAG] / [Iniciales del Jefe de equipo de multas] / [Iniciales del Analista de cálculo de multa]

Anexos

[Se colocan los anexos correspondientes al informe]



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

DFAI: Dirección de Fiscalización y
Aplicación de Incentivos

[Consignar el nombre Decenio]
[Consignar el nombre del Año]

[Número de registro]

[Lugar], [Día en número] de [Mes] del [Año]

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI

EXPEDIENTE N° : [Número]-[Año]-OEFA/DFAI/PAS

ADMINISTRADO : [Nombre o denominación del administrado]¹

UNIDAD FISCALIZABLE : [Nombre de la unidad fiscalizable]

UBICACIÓN : DISTRITO DE [Nombre distrito],
PROVINCIA DE [Nombre provincia]
DEPARTAMENTO DE [Nombre departamento]

SECTOR : [Nombre del sector correspondiente]

RUBRO : [Nombre del rubro en caso amerite]

MATERIA : [Responsabilidad administrativa / archivo]

VISTOS: El Informe Final de Instrucción N° [Consignar el informe final de instrucción] del [Día en número] de [Mes] de [Año], el Informe N° [Consignar el informe de sanción] del [Día en número] de [Mes] de [Año]; y,

CONSIDERANDO:

I. ANTECEDENTES

1. El [Día en número] de [Mes] de [Año] se realizó una acción de supervisión [Tipo de supervisión] (en adelante, **Supervisión [Tipo de supervisión] [Año]**) a las instalaciones de [Nombre de la unidad fiscalizable] de titularidad de [Nombre o denominación del administrado]. El hecho detectado se encuentra recogido en el Acta de Supervisión del [Día en número] de [Mes] de [Año]² (en lo sucesivo, **Acta de Supervisión**).
2.
.....
.....
.....
.....

II. NORMAS PROCEDIMENTALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR: PROCEDIMIENTO ORDINARIO

¹ Registro Único del Contribuyente N° [RUC].

² Folios XX al XX del Expediente.

3.
.....
.....

4.
.....
.....

III. ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

III.1. Hecho imputado: [Detalle del hecho imputado]

a) Análisis del hecho imputado

5.
.....
.....

6.
.....
.....

b) Análisis de los descargos

7.
.....

8.
.....

IV. CORRECCIÓN DE LA CONDUCTA INFRACTORA Y/O DICTADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

IV.1. Marco normativo para la emisión de medidas correctivas

9. Conforme al numeral 136.1 del artículo 136° de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente (en adelante, **LGA**), las personas naturales o jurídicas que infrinjan las disposiciones contenidas en la referida Ley y en las disposiciones complementarias y reglamentarias sobre la materia, se harán acreedoras, según la gravedad de la infracción, a sanciones o medidas correctivas³.

10. En caso la conducta del infractor haya producido algún efecto nocivo en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas, la autoridad podrá dictar medidas correctivas, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 22.1 del artículo 22° de la Ley del SINEFA y en el numeral 251.1 del artículo 251° del TUO de la LPAG⁴.

³ **Ley N° 28611, Ley General de Ambiente.**
“Artículo 136°.- De las sanciones y medidas correctivas
136.1 Las personas naturales o jurídicas que infrinjan las disposiciones contenidas en la presente Ley y en las disposiciones complementarias y reglamentarias sobre la materia, se harán acreedoras, según la gravedad de la infracción, a sanciones o medidas correctivas.
(...)”.

⁴ **Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.**
“Artículo 22°.- Medidas correctivas
22.1 Se podrán ordenar las medidas correctivas necesarias 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.

11. El literal d) del numeral 22.2 del artículo 22° de la Ley del SINEFA⁵, establece que para dictar una medida correctiva **es necesario que la conducta infractora haya producido un efecto nocivo** en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas. Asimismo, el literal f) del numeral 22.2 del artículo 22° de la Ley del SINEFA⁶, establece que se pueden imponer las medidas correctivas que se consideren necesarias para evitar la **continuación del efecto nocivo de la conducta infractora** en el ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
12. Atendiendo a este marco normativo, los aspectos a considerar para la emisión de una medida correctiva son los siguientes:
- a) Se declare la responsabilidad del administrado por una infracción;
 - b) Que la conducta infractora haya ocasionado efectos nocivos en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas, o dicho efecto continúe; y,
 - c) La medida a imponer permita lograr la reversión, restauración, rehabilitación, reparación o, al menos, la mitigación de la situación alterada por la conducta infractora.

Secuencia de análisis para la emisión de una medida correctiva cuando existe efecto nocivo o este continúa

(...).

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

"Artículo 251°. -Determinación de la responsabilidad

249.1 Las sanciones administrativas que se impongan al administrado son compatibles con el dictado de medidas correctivas conducentes a ordenar la reposición o la reparación de la situación alterada por la infracción a su estado anterior, incluyendo la de los bienes afectados, así como con la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados, las que son determinadas en el proceso judicial correspondiente. Las medidas correctivas deben estar previamente tipificadas, ser razonables y ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los bienes jurídicos tutelados que se pretenden garantizar en cada supuesto concreto".

- ⁵ **Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.**

"Artículo 22°. - Medidas correctivas

(...)

22.2 Entre las medidas que pueden dictarse se encuentran, de manera enunciativa, las siguientes:

(...)

d) La obligación del responsable del daño a restaurar, rehabilitar o reparar la situación alterada, según sea el caso, y de no ser posible ello, la obligación a compensarla en términos ambientales y/o económica.

- ⁶ **Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.**

"Artículo 22°. - Medidas correctivas

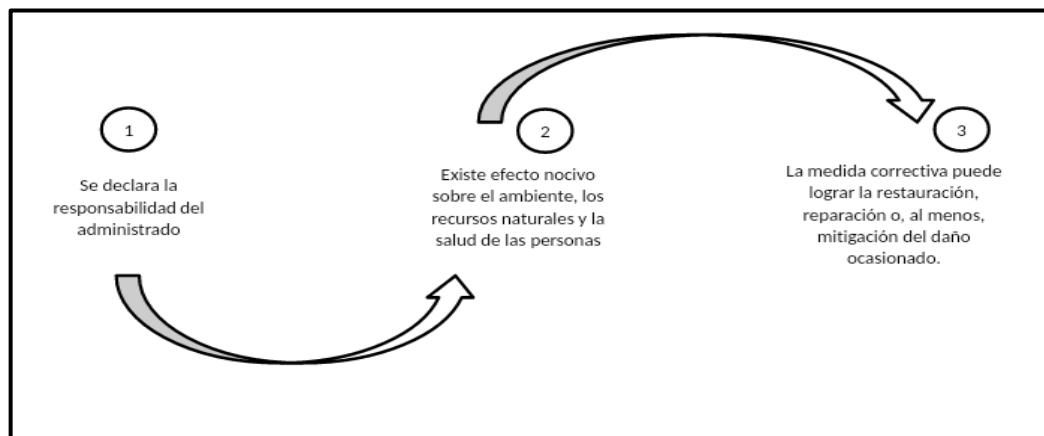
(...)

22.2 Entre las medidas que pueden dictarse se encuentran, de manera enunciativa, las siguientes:

(...)

*f) Otras que se consideren necesarias para **evitar la continuación del efecto nocivo** que la conducta infractora produzca o pudiera producir en el ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas".*

(El énfasis es agregado).



Elaborado por la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos del OEFA

13. De acuerdo al marco normativo antes referido, corresponderá a la Autoridad Decisora ordenar una medida correctiva en los casos en que la conducta infractora haya ocasionado un efecto nocivo en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas, o dicho efecto continúe; habida cuenta que la medida correctiva en cuestión tiene como objeto revertir, reparar o mitigar tales efectos nocivos⁷. En caso contrario -inexistencia de efecto nocivo en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas- la autoridad no se encontrará habilitada para ordenar una medida correctiva, pues no existiría nada que remediar o corregir.
14. De lo señalado se tiene que no corresponde ordenar una medida correctiva si se presenta alguno de los siguientes supuestos:
 - a) No se haya declarado la responsabilidad del administrado por una infracción;
 - b) Habiéndose declarado la responsabilidad del administrado, la conducta infractora no haya ocasionado efectos nocivos en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas; y,
 - c) Habiéndose declarado la responsabilidad del administrado y existiendo algún efecto nocivo al momento de la comisión de la infracción, este ya no continúa; resultando materialmente imposible⁸ conseguir a través del dictado de la medida correctiva, la restauración, rehabilitación, reparación o, al menos, la mitigación de la situación alterada por la conducta infractora.
15. Como se ha indicado antes, en el literal f) del numeral 22.2 del artículo 22° de la Ley del SINEFA, se establece que en los casos donde la conducta infractora tenga posibles efectos perjudiciales en el ambiente o la salud de las personas, la

⁷ En ese mismo sentido, Morón señala que la cancelación o reversión de los efectos de la conducta infractora es uno de los elementos a tener en cuenta para la emisión de una medida correctiva. Al respecto, ver MORON URBINA, Juan Carlos. "Los actos-medida (medidas correctivas, provisionales y de seguridad) y la potestad sancionadora de la Administración". *Revista de Derecho Administrativo. Círculo de Derecho Administrativo*. Año 5, N° 9, diciembre 2010, p. 147, Lima.

⁸ **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**
"Artículo 3°.- Requisitos de validez de los actos administrativos
 Son requisitos de validez de los actos administrativos:
 (...)
 2. Objeto o contenido.- Los actos administrativos deben expresar su respectivo objeto, de tal modo que pueda determinarse inequívocamente sus efectos jurídicos. Su contenido se ajustará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, debiendo ser lícito, preciso, posible física y jurídicamente, y comprender las cuestiones surgidas de la motivación.
 (...)
Artículo 5°.- Objeto o contenido del acto administrativo
 (...)
5.2 En ningún caso será admisible un objeto o contenido prohibido por el orden normativo, ni incompatible con la situación de hecho prevista en las normas; ni impreciso, obscuro o imposible de realizar".

Autoridad Decisora puede ordenar acciones para evitar la materialización del efecto nocivo de la conducta infractora sobre el ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas. Para emitir ese tipo de medidas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- (i) cuál es el posible efecto nocivo o nivel de riesgo que la obligación infringida podría crear; y,
- (ii) cuál sería la medida idónea para evitar o prevenir ese posible efecto nocivo, de conformidad al principio de razonabilidad regulado en el TUO de la LPAG.

16. De otro lado, en el caso de medidas correctivas consistentes en la obligación de compensar⁹, estas solo serán emitidas cuando el bien ambiental objeto de protección ya no pueda ser restaurado o reparado. En este tipo de escenarios, se deberá analizar lo siguiente:

- (i) la imposibilidad de restauración o reparación del bien ambiental; y,
- (ii) la necesidad de sustituir ese bien por otro.

IV.2. Aplicación al caso concreto del marco normativo respecto de si corresponde dictar una medida correctiva

Único hecho imputado:

17.

18.

V. PROCEDENCIA DE LA IMPOSICIÓN DE UNA MULTA

19. De la lectura del artículo 3° de la Ley del Sinefa¹⁰, se desprende que el objetivo del Sinefa y de las sanciones en materia ambiental es asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental por parte de todas las personas naturales o jurídicas, así como supervisar y garantizar que las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización, control y potestad sancionadora en materia ambiental, a cargo de las diversas entidades del Estado, se realicen de forma eficiente.

⁹ **Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.**
"Artículo 22°.- Medidas correctivas
(...)
22.2 Entre las medidas que pueden dictarse se encuentran, de manera enunciativa, las siguientes:
(...)
d) La obligación del responsable del daño a restaurar, rehabilitar o reparar la situación alterada, según sea el caso, y de no ser posible ello, la obligación a compensarla en términos ambientales y/o económica.

¹⁰ **Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental**
"Artículo 3°.- Finalidad
El Sistema tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental por parte de todas las personas naturales o jurídicas, así como supervisar y garantizar que las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización, control y potestad sancionadora en materia ambiental, a cargo de las diversas entidades del Estado, se realicen de forma independiente, imparcial, ágil y eficiente, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, en la Política Nacional del Ambiente y demás normas, políticas, planes, estrategias, programas y acciones destinados a coadyuvar a la existencia de ecosistemas saludables, viables y funcionales, al desarrollo de las actividades productivas y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales que contribuyan a una efectiva gestión y protección del ambiente."

20. Asimismo, el artículo 6° de la Ley del Sinefa establece que el OEFA es la entidad pública encargada de determinar la existencia de infracciones a la normativa ambiental, así como de imponer las respectivas sanciones y establecer la cuantía de estas en el caso de las multas¹¹; y, el literal a) del numeral 11.2 del artículo 11°¹² de la Ley del Sinefa señala que el OEFA tiene la facultad de dictar las normas que regulen el ejercicio de la fiscalización ambiental en el marco del Sinefa.
21. En ese sentido, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 035-2013-OEFA/PCD del 12 de marzo del 2013 y modificada por la Resolución de Consejo Directivo N° 024-2017-OEFA/CD, el OEFA estableció la Metodología para el cálculo de las multas base y la aplicación de los factores agravantes y atenuantes a utilizar en la graduación de sanciones (en adelante, metodología para el cálculo de multas del OEFA), a fin de garantizar los principios de predictibilidad¹³ y razonabilidad en la imposición de sanciones que rigen la potestad sancionadora de la Administración¹⁴.
22. Habiéndose determinado la existencia de responsabilidad del administrado por la comisión de la infracción indicada en la Tabla N° [Número] de la Resolución Subdirectoral, corresponde sancionar al administrado con una multa ascendente a [Cantidad de UIT] UIT, de acuerdo al siguiente detalle:

11 **Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental**
"Artículo 6°.- Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA)
El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), es un organismo público técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno, que constituye un pliego presupuestal. Se encuentra adscrito al MINAM y se encarga de la fiscalización, supervisión, evaluación, control y sanción en materia ambiental, así como de la aplicación de los incentivos, y ejerce las funciones previstas en el Decreto Legislativo N° 1013 y la presente Ley. El OEFA es el ente rector del Sistema de Evaluación y Fiscalización Ambiental."

12 **Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental**
"Artículo 11°.- Funciones generales
[...]
11.2 El OEFA, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA), ejerce las siguientes funciones:
a) Función normativa: comprende la facultad de dictar, en el ámbito y en materia de sus competencias, las normas que regulen el ejercicio de la fiscalización ambiental en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA), y otras de carácter general referidas a la verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados a su cargo; así como aquellas necesarias para el ejercicio de la función de supervisión de entidades de fiscalización ambiental, las que son de obligatorio cumplimiento para dichas entidades en los tres niveles de gobierno.
En ejercicio de la función normativa, el OEFA es competente, entre otros, para tipificar infracciones administrativas y aprobar la escala de sanciones correspondientes, así como los criterios de graduación de estas y los alcances de las medidas preventivas, cautelares y correctivas a ser emitidas por las instancias competentes respectiva."

13 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General**
"Artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo
1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo:
[...]
1.15 Principio de predictibilidad o de confianza legítima.- La autoridad administrativa brinda a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada procedimiento a su cargo, de modo tal que, en todo momento, el administrado pueda tener una comprensión cierta sobre los requisitos, trámites, duración estimada y resultados posibles que se podrían obtener.
Las actuaciones de la autoridad administrativa son congruentes con las expectativas legítimas de los administrados razonablemente generadas por la práctica y los antecedentes administrativos, salvo que por las razones que se expliciten, por escrito, decida apartarse de ellos. [...]"

14 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General**
"Artículo 248°.- Principios de la potestad sancionadora administrativa
La potestad sancionadora de todas las entidades está regida adicionalmente por los siguientes principios especiales:
[...]
3. Razonabilidad.- Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción. Sin embargo, las sanciones a ser aplicadas deben ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción, observando los siguientes criterios que se señalan a efectos de su graduación:
a) El beneficio ilícito resultante por la comisión de la infracción;
b) La probabilidad de detección de la infracción;
c) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido;
d) El perjuicio económico causado;
e) La reincidencia, por la comisión de la misma infracción dentro del plazo de un (1) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción.
f) Las circunstancias de la comisión de la infracción; y
g) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor."

N°	Conducta Infractora	Multa final
1	[Detalle de la conducta infractora nro 1]	XX.XX UIT
2	[Detalle de la conducta infractora nro 2]	XX.XX UIT
Multa Total		XX.XX UIT

23. El sustento y motivación de la mencionada multa se ha efectuado en el Informe N° [Consignar el informe de sanción] del [Día en número] de [Mes] de [Año en número] (en adelante, **Informe de Cálculo de Multa**), por la Subdirección de Sanción y Gestión Incentivos de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, el cual forma parte integrante de la presente Resolución, de conformidad con el artículo 6° del TUO de la LPAG¹⁵ y se adjunta.
24. Finalmente, es preciso señalar, que la multa aplicable en el presente caso ha sido evaluada en función a la Metodología para el Cálculo de las Multas Base y la Aplicación de los Factores Agravantes y Atenuantes a ser utilizados en la graduación de sanciones, aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 035-2013-OEFA/PCD y su modificatoria.

VI. FEEDBACK VISUAL RESUMEN

25. Esta sección tiene el especial propósito de resumir el contenido del documento antes referido, para un mejor entendimiento de quien lo lee.
26. OEFA se encuentra comprometido con la búsqueda de la corrección o adecuación¹⁶ de las infracciones ambientales cometidas por los administrados durante el desarrollo de sus actividades económicas; por ello usted encontrará en la siguiente tabla un resumen de los aspectos de mayor relevancia, destacándose si la conducta fue o no corregida.

Cuadro N° [Número]: Resumen de lo actuado en el expediente

N°	RESUMEN DE LOS HECHOS CON RECOMENDACIÓN DE PAS	A	RA	CA	M	RR ¹⁷	MC
1	[Detalle de la infracción]	[SI/NO]	[SI/NO]	x ✓	[SI/NO]	[SI/N O]	[SI/N O]
2	[Detalle de la infracción]	[SI/NO]	[SI/NO]	x ✓	[SI/NO]	[SI/N O]	[SI/N O]
3	[Detalle de la infracción]	[SI/NO]	[SI/NO]	x ✓	[SI/NO]	[SI/N O]	[SI/N O]

Siglas:

A	Archivo	CA	Corrección o adecuación	RR	Reconocimiento de responsabilidad
RA	Responsabilidad administrativa	M	Multa	MC	Medida correctiva

(*) No inicio

¹⁵ **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**

“Artículo 6.- Motivación del acto administrativo

(...)

6.2 Puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto. Los informes, dictámenes o similares que sirvan de fundamento a la decisión, deben ser notificados al administrado conjuntamente con el acto administrativo.

(...)”.

¹⁶ También incluye la subsanación y el cese de la conducta infractora.

¹⁷ En concordancia con el artículo 13° del Reglamento del procedimiento administrativo sancionador del OEFA, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD.

Recuerde que la corrección, cese, adecuación o subsanación de las infracciones ambientales demostrará su **genuino interés con la protección ambiental**.

En uso de las facultades conferidas en el literal c) del numeral 11.1 del artículo 11° de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, modificado por la Ley N° 30011, los literales a), b) y o) del artículo 60° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM y de lo dispuesto en el artículo 4° del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del OEFA, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD¹⁸.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Declarar la responsabilidad administrativa de **[Nombre o denominación del administrado]**, por la comisión de la/s infracción/es descrita/s en la Tabla N° [Número] de la Resolución Subdirectoral N° [Consignar la resolución subdirectoral], de conformidad con los fundamentos señalados en la presente Resolución.

Artículo 2°.- Ordenar a **[Nombre o denominación del administrado]**, el cumplimiento de la medida correctiva señalada en la Tabla N° [Número] de la presente Resolución, por la comisión de la infracción descrita en la Tabla N° [Número] de la Resolución Subdirectoral N° [Consignar la resolución subdirectoral]; de conformidad con los fundamentos señalados en la presente Resolución.

Artículo 3°.- Apercibir a **[Nombre o denominación del administrado]** que el incumplimiento de la medida correctiva ordenada en la presente Resolución generará, la imposición de una multa coercitiva no menor a una (1) UIT ni mayor a cien (100) UIT que deberá ser pagada en un plazo de siete (7) días hábiles, vencido el cual se ordenará su cobranza coactiva; en caso de persistirse el incumplimiento se impondrá una nueva multa coercitiva, hasta que el administrado acredite el cumplimiento de la medida correctiva correspondiente, conforme lo establecido en el numeral 22.4 del artículo 22° de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1389.

Artículo 4°.- Sancionar a **[Nombre o denominación del administrado]**, con una multa ascendente a [Cantidad de UIT] Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes a la fecha de pago, al haber sido considerado responsable por la comisión de la conducta infractora señalada en la Tabla N° [Número] de la Resolución Subdirectoral N° [Consignar la resolución subdirectoral], por los fundamentos expuestos en el desarrollo de la presente Resolución, según el siguiente detalle:

N°	Conducta Infractora	Multa final
1	[Detalle de la conducta infractora nro 1]	XX.XX UIT
2	[Detalle de la conducta infractora nro 2]	XX.XX UIT
Multa Total		XX.XX UIT

Artículo 5°.- Disponer que el monto de la multa sea depositado en la Cuenta Recaudadora N° 00068199344 del Banco de la Nación, en moneda nacional, debiendo indicar al momento de la cancelación al banco el número de la presente Resolución, sin perjuicio de informar en forma documentada al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental del pago realizado.

¹⁸ **Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD**
“Artículo 24.- Impugnación de actos administrativos
24.2 La impugnación del acto administrativo en el extremo que contiene medidas cautelares o correctivas no tiene efecto suspensivo, salvo en el aspecto referido a la imposición de multas. En caso el administrado solicite la suspensión de los efectos, ello será resuelto por el Tribunal de Fiscalización Ambiental.”

Artículo 6°.- Informar a [Nombre o denominación del administrado], que el monto de la multa será rebajada en un diez por ciento (10%) si procede a cancelar la multa dentro del plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificada la presente Resolución y si no impugna el presente acto administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 14° del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD¹⁹.

Artículo 7°. - Informar a [Nombre o denominación del administrado], que transcurridos los quince (15) días hábiles, computados desde la notificación de la Resolución que impone una sanción de multa, la mora en que se incurra a partir de ese momento hasta su cancelación total, generará intereses legales.

Artículo 8°.- Informar a [Nombre o denominación del administrado], que en caso el extremo que declara la existencia de responsabilidad administrativa adquiera firmeza, ello será tomado en cuenta para determinar la reincidencia del administrado y la correspondiente inscripción en el Registro de Infractores Ambientales (RINA), así como su inscripción en el Registro de Actos Administrativos (RAA).

Artículo 9°.- Informar a [Nombre o denominación del administrado], que contra lo resuelto en la presente resolución es posible la interposición del recurso de reconsideración o apelación ante la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos del OEFA, dentro del plazo de quince (15) días hábiles contado a partir del día siguiente de su notificación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 218° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Artículo 10°. - Notificar a [Nombre o denominación del administrado], el Informe de Cálculo de Multa, el cual forma parte integrante de la motivación de la presente Resolución, de conformidad con el artículo 6° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Artículo 11°.- Para asegurar el correcto cumplimiento de la medida correctiva, se solicita a [Nombre o denominación del administrado], informar a esta Dirección los datos de contacto del responsable de remitir la información para la acreditación del cumplimiento de la medida correctiva impuesta en la presente Resolución Directoral, para lo cual se pone a su disposición el formulario digital disponible en el siguiente link: bit.ly/contactoMC

Regístrese y comuníquese.

[Firma digital del Director/a de la DFAI]

[Iniciales del Director/a de la DFAI] / [Iniciales del Jefe de equipo] / [Iniciales del Analista legal]

¹⁹ **Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización ambiental - OEFA, aprobado por la Resolución del Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD.**

“Artículo 37°.- Reducción de la multa por pronto pago

Artículo 14°. - Reducción de la multa por pronto pago El monto de la multa impuesta será reducido en un diez por ciento (10%) si el administrado la cancela dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto que contiene la sanción. Dicha reducción resulta aplicable si el administrado no impugna el acto administrativo que impone la sanción; caso contrario, la Autoridad Decisora ordenará al administrado el pago del monto correspondiente al porcentaje de reducción de la multa.”



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

DFAI: Dirección de Fiscalización y
Aplicación de Incentivos

[Consignar el nombre Decenio]
[Consignar el nombre del Año]

[Número de registro]

MEMORANDO N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI

A : [Nombre del ejecutor/a coactivo/a]
[Ejecutor/a Coactivo/a]

DE : [Nombre del Director/a de la DFAI]
[Director/a] de Fiscalización y Aplicación de Incentivos

ASUNTO : Remisión de resoluciones directorales firmes

REF. : MEMORANDUM N°163-2018/OEFA/COAC

FECHA : [Lugar], [Día en número] de [Mes] del [Año]

Me dirijo a usted para remitir a su Despacho las resoluciones directorales debidamente notificadas que han quedado firmes, las cuales son exigibles coactivamente.

Para estos efectos cumplimos con adjuntar cada resolución directoral y su respectiva constancia de depósito de la notificación electrónica.

Al respeto, las resoluciones adjuntas a este memorando son las siguientes:

N°	Sector	Resolución	Fecha de emisión	Fecha de notificación	Administrado	N° RUC/DNI	Domicilio	Multa UIT
1								
2								
3								

Atentamente,

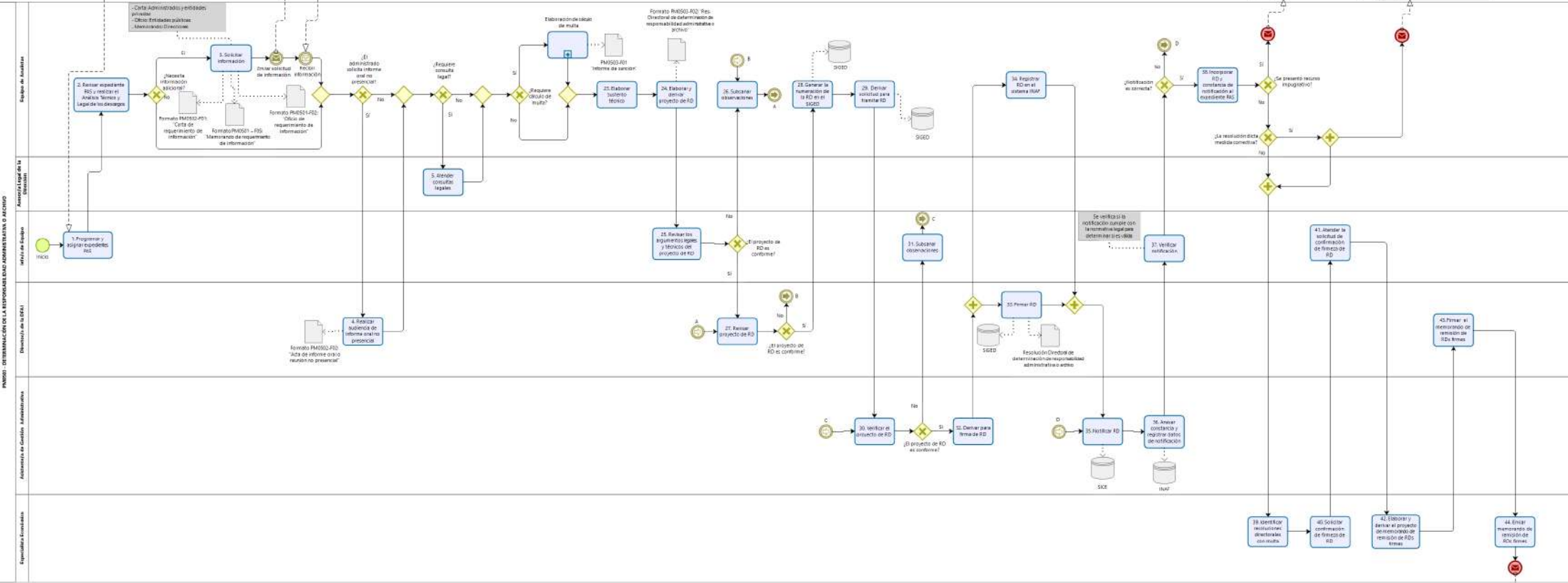
[Firma digital del Especialista Económico de la DFAI]

Se adjunta los siguientes documentos:

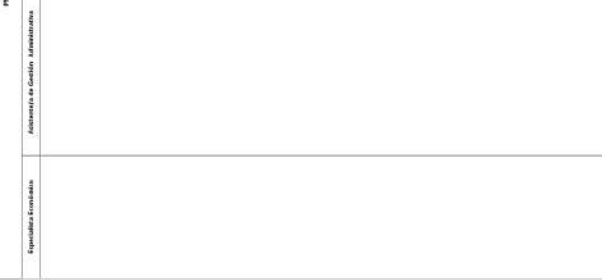
- 1) Cada resolución directoral y su respectiva constancia de depósito de la notificación electrónica.

C.C.: Oficina de Administración

[Iniciales del Director/a de la DFAI] / [Iniciales del Especialista Económico]



PN000 - DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O ARCHIVO





"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 03302402"



03302402