

ACTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL

1 Datos del Administrado

Nombre o Razón Social :

DNI / RUC :

2 Datos de establecimiento o Lugar objeto de supervisión

Nombre :

Actividad:Comercio/servicios :

Estado : En Actividad Sin Actividad

Dirección :

Responsable

Apellidos y Nombres :

Cargo :

DNI : Teléfono :

Correo Electrónico :

3 Notificación

Notificación : Personal electrónica

Dirección para notificación Personal o electrónica :

4 Datos

Tipo		Inicio		Fin	
Regular	:	Fecha	:	Fecha	:
Especial	:	Hora	:	Hora	:
Expediente	:				

5 Equipo de supervisión

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1		
2		

6 Personal del Administrado

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1		
2		

7 Otros participantes de la supervisión (Peritos, técnicos, testigos, fiscales, etc.)

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1		
2		

8 Obligaciones ambientales fiscalizables

Nro.	Descripción
1	
2	

9 Verificación de obligaciones y medios probatorios

Nro.	Descripción	¿Corrigió? (Sí, no, por determinar)	Plazo para acreditar la subsanación o corrección (*)
1	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.)		
2			

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

10 Solicitud de información

Nro.	Tipo	Requerimiento	Plazo (*)
1			
2			

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

11 Observaciones del Administrado

12 Otros aspectos (de ser el caso)

Nro.	(En este campo se detallan: “Alguna circunstancia o condición relevante a las acciones de supervisión, así como alguna ocurrencia y/o información que implique acciones del Administrado, P.e: Cambio de licencia, etc. (de ser el caso).)
1	
2	

13 Anexos		
Nro.	Descripción	Folios
1		
2		
14 Firmas		
Representantes del Administrado		
Nombre _____ DNI _____ Nombre _____ DNI _____		
Equipo supervisor		
Nombre _____ DNI _____ Nombre _____ DNI _____		
Otros participantes (peritos, técnicos, fiscales, representantes de entidades públicas)		
Nombre _____ DNI _____ Nombre _____ DNI _____		

ANEXO 03: Modelo de Documento de Registro de Información
DOCUMENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

En....., a los..... días del mes Del 202...., siendo las Horas,
el (los) suscrito(s)..... procedieron a efectuar una acción de
supervisión a identificado con RUC/
DNI....., Dirección:..... con el
objeto de supervisar el cumplimiento de, en lo referido a

A continuación se detallan los hechos verificados:

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

1. Nombres y apellidos, DNI N° y firma
-
2. Nombres y apellidos, DNI N° y firma
-

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

.....
Firma del supervisor

ANEXO 04: Modelo de Informe de Supervisión

A	:	(Nombre del destinatario
De	:	(Nombre del supervisor)
Asunto	:	Resultado de la supervisión realizada del (fecha de supervisión al establecimiento)
Referencia	:	N° de Expediente Acta de supervisión
Fecha	:	Lugar, (fecha de emisión del informe)

I. ANTECEDENTES

- 1.1. Información general
- 1.2. Objetivo del a supervisión
- 1.3. Áreas y/o componentes supervisados

II. ANÁLISIS DE LA SUPERVISIÓN

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

III. CONCLUSIONES

- Presuntos incumplimientos verificados en la supervisión.
- Obligaciones ambientales fiscalizables verificadas en la supervisión.

IV. RECOMENDACIONES

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

V. ANEXOS

Anexo 01: Acta de supervisión ambiental.

Anexo 02: Registro fotográfico.

Elaborado por:	Supervisor		[nombre completo] [firma]
Aprobado por:	Responsable del área de supervisión		[nombre completo] [firma]