



Instructivo de Atención de Acciones de Supervisión y Fiscalización por Organismos Fiscalizadores
Instructivo

Código: O1.4.1.IN2

Versión: 00

Fecha: 14/04/2023

Instructivo de Atención de Acciones de Supervisión y Fiscalización por Organismos Fiscalizadores

| Versión | Fecha | Control de Cambios |
|---------|------------|--------------------|
| 00 | 14-04-2023 | • Versión inicial. |

| Áreas Responsables | Nombres y Cargos |
|---|--|
| Elaborado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua | Eskim Valverde Especialista de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales Elias Maguiña Especialista Legal Senior |
| Revisado: Departamento de Post Cierre y Mantenimiento | Javier Cóndor Jefe de Departamento de Post Cierre y Mantenimiento |
| Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua | Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua |
| Aprobado: Gerencia de Operaciones | Javier Cóndor Gerente de Operaciones (e) |

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



**Instructivo de Atención de Acciones de
Supervisión y Fiscalización por
Organismos Fiscalizadores**
Instructivo


Código: O1.4.1.IN2

Versión: 00

Fecha: 14/04/2023

INDICE

| | |
|-------------------------------------|---|
| I. OBJETIVO | 3 |
| II. ALCANCE | 3 |
| III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 3 |
| IV. VIGENCIA..... | 3 |
| V. CONTENIDO | 3 |
| 1. Disposiciones Generales | 3 |
| 2. Disposiciones Específicas | 5 |
| 3. Registros / Anexos..... | 8 |

| | | |
|---|--|--|
|  | Instructivo de Atención de Acciones de Supervisión y Fiscalización por Organismos Fiscalizadores Instructivo | Código: O1.4.1.IN2 Versión: 00 Fecha: 14/04/2023 |
|---|--|--|

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar el acompañamiento y recopilación de información necesaria en el marco de un proceso de supervisión y/o fiscalización ambiental efectuado por organismos fiscalizadores, en particular el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (en adelante, OEFA) a los proyectos de remediación ambiental a cargo de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), a fin de asegurar su adecuado desarrollo en la verificación del cumplimiento de obligaciones fiscalizables.

II. ALCANCE

Es de aplicación obligatoria al personal de los Departamentos de Post Cierre y Mantenimiento, de Gestión de Obras y de Relaciones Comunitarias de la Gerencia de Operaciones de AMSAC y/o representante designado, encargado de la atención de las acciones de supervisión por el OEFA (en adelante personal de AMSAC).

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley General del Ambiente – Ley N° 28611.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Reglamento de Supervisión Ambiental – Resolución Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD y su modificatoria.
- Ley que Regula los Pasivos Ambientales de la Actividad Minera - Ley N° 28271 y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 28271, Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera, aprobado mediante Decreto Supremo N° 059-2005-EM y su modificatoria.
- Protocolo Nacional para el Monitoreo de la Calidad de los Recursos Hídricos Superficiales – R.J. N° 010-2016-ANA.
- Protocolo de Monitoreo de Calidad de Agua del Sub Sector Minería establecido en la Resolución Directoral N° 004-94-EM/DGAA.
- Guía para el muestreo de los suelos del MINAM.


IV. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigencia a partir del primer día útil después de la fecha de aprobación.

V. CONTENIDO

1. Disposiciones Generales

- 1.1. El Supervisor de Planes de Cierre, o el que haga sus veces o el que sea específicamente designado, es el responsable de coordinar, dirigir y de ser el caso acompañar a los supervisores del organismo fiscalizador (funcionarios, servidores y terceros supervisores y/o fiscalizadores), así como de levantar las observaciones y recomendaciones dentro de los plazos otorgados por dicha entidad.
- 1.2. El personal de AMSAC, y/o el contratista en coordinación con éste, es responsable de atender y brindar las facilidades de acceso e información a los supervisores del organismo fiscalizador, así como de recabar toda aquella información necesaria que permita a AMSAC sustentar de manera idónea, el cumplimiento de los compromisos ambientales establecidos en las fuentes de obligaciones.

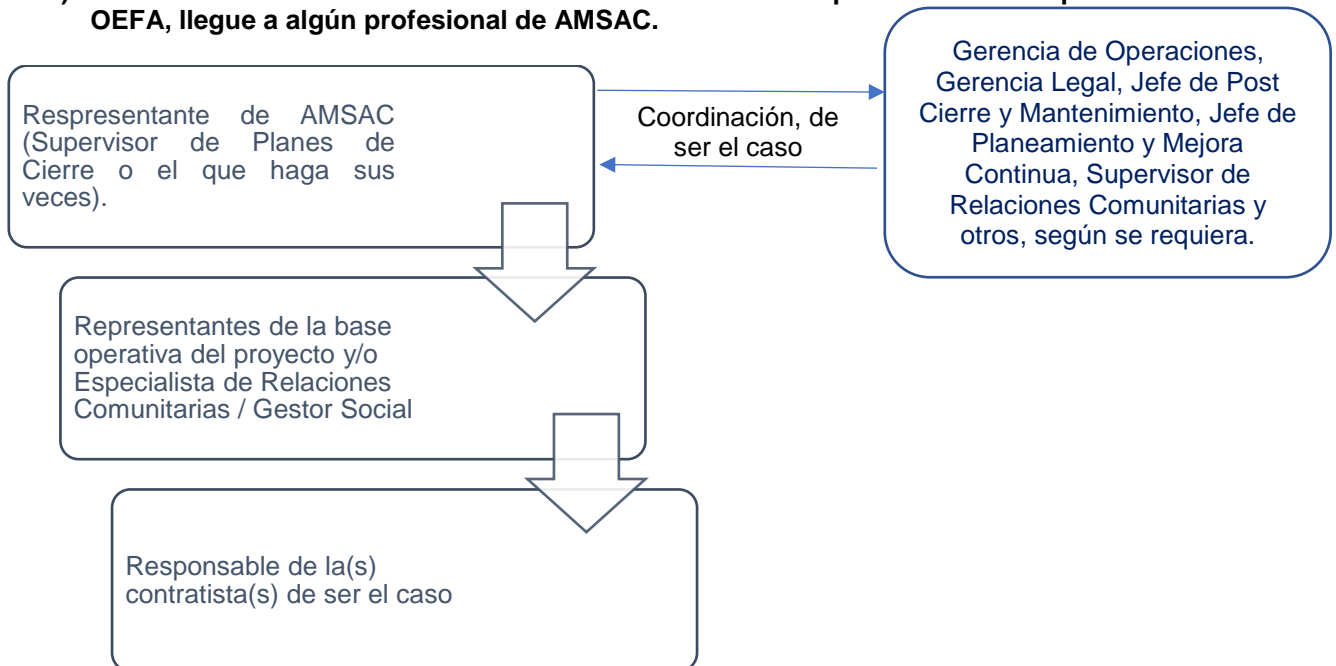
| | | |
|---|--|--|
|  | Instructivo de Atención de Acciones de Supervisión y Fiscalización por Organismos Fiscalizadores Instructivo | Código: O1.4.1.IN2 Versión: 00 Fecha: 14/04/2023 |
|---|--|--|


1.3. El personal de AMSAC de las bases operativas debe:

- a) Conocer previamente las fuentes de obligaciones ambientales fiscalizables del proyecto materia de supervisión, contenidas en el Instrumento de Gestión Ambiental, la normativa legal aplicable y –de ser el caso- las medidas administrativas dictadas, con la finalidad de brindar al organismo fiscalizador información actualizada, clara y precisa.
- b) Acompañar, personalmente en lo posible, las acciones de supervisión y solicitar el apoyo necesario, cuando el organismo fiscalizador tenga dos grupos (uno de supervisión y otro de monitoreo).
- c) El responsable de la base, cuando la supervisión sea conocida con anticipación, debe revisar de manera proactiva y eliminar posibles observaciones que el organismo fiscalizador pueda encontrar en campo.
- d) El responsable de la base tiene un plazo de 24 horas para elaborar los planes de acción para el levantamiento de los hechos detectados por el organismo fiscalizador y presentar el informe al Jefe del Departamento de Post Cierre y Mantenimiento para elevar posteriormente al organismo fiscalizador de manera voluntaria.
- e) El responsable de la base debe proporcionar la información requerida por el organismo fiscalizador antes de cumplir el plazo establecido; de ser necesario, debe solicitar oportunamente la ampliación del plazo.

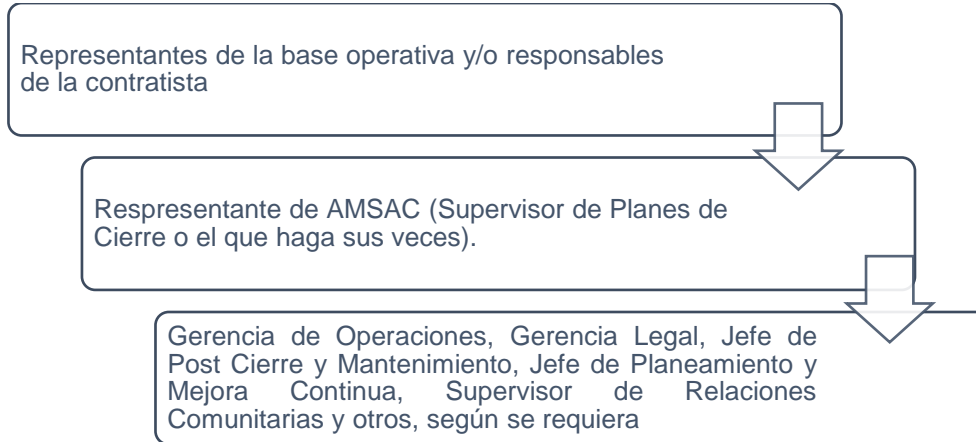
1.4. Cuando lleguen los profesionales del OEFA hacia algún proyecto, se deberá seguir el siguiente orden de comunicación, según se muestra a continuación:

A) En caso la comunicación sobre el inicio de la acción de supervisión emitido por el OEFA, llegue a algún profesional de AMSAC.



| | | |
|---|--|--|
|  | Instructivo de Atención de Acciones de Supervisión y Fiscalización por Organismos Fiscalizadores Instructivo | Código: O1.4.1.IN2 Versión: 00 Fecha: 14/04/2023 |
|---|--|--|

B) En caso el OEFA llegue directo al proyecto, de manera inopinada



- 1.5. Asimismo, el personal de AMSAC debe contar con sus equipos de protección personal (EPP) en buen estado y adecuado para el uso personal, de acuerdo a los peligros y riesgos de seguridad producto de las actividades a realizarse en los componentes del proyecto materia de supervisión.


2. Disposiciones Específicas

- 2.1. El personal de AMSAC debe tener en cuenta, que es deber de los supervisores del OEFA realizar su actividad de supervisión y/o fiscalización con diligencia, responsabilidad y respeto a los derechos de AMSAC como administrado, adoptando las medidas necesarias para obtener los medios probatorios idóneos que sustenten los hechos verificados, así también como:

- a) Realizar la revisión y evaluación de la documentación que contenga información relacionada con la unidad fiscalizable.
- b) Identificarse de forma previa al inicio de la diligencia de supervisión y/o fiscalización, presentando la credencial otorgada por el organismo fiscalizador, así como su documento nacional de identidad. En caso contrario, el personal responsable de AMSAC tiene el derecho de requerir dicha documentación para verificar su identificación.
- c) Mencionar la base legal que sustenta su competencia de supervisión y/o fiscalización, sus facultades y obligaciones.
- d) Entregar copia del Acta de Supervisión al personal responsable de AMSAC, al finalizar la diligencia, consignando de manera clara y precisa las observaciones que se formulen.
- e) Deber de imparcialidad y prohibición de mantener intereses en conflicto.

- 2.2. El personal de AMSAC tiene los siguientes derechos y responsabilidades:

- a) Ser informados del objeto y del sustento legal de la acción de supervisión y, de ser previsible, del plazo estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.

| | | |
|---|--|--|
|  | Instructivo de Atención de Acciones de Supervisión y Fiscalización por Organismos Fiscalizadores Instructivo | Código: O1.4.1.IN2 Versión: 00 Fecha: 14/04/2023 |
|---|--|--|

- b) Confirmar la identidad de los supervisores del organismo fiscalizador y su debida acreditación, para lo cual debe, de ser posible, escanear el código QR de la credencial institucional y cotejarlo con su documento nacional de identidad.
 - c) Realizar grabaciones en audio o video de las diligencias en las que participen, así como tomar registros fotográficos durante toda la diligencia y en cualquier momento de la supervisión. Las grabaciones deben ser fechadas y georreferenciadas.
 - d) Requerir que se consignen sus observaciones sin restricción y/o condicionamiento alguno en las actas de supervisión correspondientes.
 - e) Presentar documentos, pruebas o argumentos adicionales con posterioridad a la recepción del acta de supervisión.
 - f) Brindar todas las facilidades para que los supervisores del organismo fiscalizador realicen la diligencia correspondiente, permitiendo el acceso a las instalaciones y/o unidad fiscalizable, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión.
 - g) Velar por el cumplimiento del Protocolo de Seguridad y Salud para Visitas de Campo de AMSAC (Código E3.2.3.P1.C1).
 - h) Solicitar que presenten los certificados de aptitud médica ocupacional de los supervisores del organismo fiscalizador, que sustente su condición de APTO o APTO con restricciones, con una antigüedad no mayor a un (1) año, a fin de prevenir situaciones que pongan en riesgo su integridad física y salud.
 - i) Solicitar que muestre los carnets de vacunación contra el COVID-19 de los supervisores del organismo fiscalizador, con sus 3 dosis según corresponda y la ficha de sintomatología COVID-19, en el marco de "Lineamiento para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2" de AMSAC y la normativa legal aplicable.
 - j) En caso no se muestre la documentación solicitada, se debe informar a los supervisores del organismo fiscalizador que se permitirá su ingreso al proyecto para que efectúe su acción de supervisión bajo su responsabilidad, previa firma de una declaración jurada en la que se exime a AMSAC de cualquier responsabilidad, evitando que dicha solicitud sea considerada como supuesto de obstaculización, y que se requerirá que se consigne como observación en el acta de supervisión respectiva.
 - k) Suscribir el acta de supervisión, previa revisión detallada de los hechos verificados y anexos que formen parte integrante de la misma. En caso se generen los actos y/o hechos que impidan dicha revisión, se debe consignar como observación en el acta de supervisión respectiva, debiendo obtener evidencias en medios audiovisuales.
- 2.3. En la toma de muestras y análisis efectuados en la acción de supervisión y/o fiscalización, el personal de AMSAC debe ejercer los siguientes derechos y obligaciones, debiendo generar evidencias con fotografías, videos u otros medios probatorios que demuestren su cumplimiento o su inobservancia, sin comunicarlo a los supervisores del organismo fiscalizador durante la acción de supervisión en campo:



Instructivo de Atención de Acciones de Supervisión y Fiscalización por Organismos Fiscalizadores

Instructivo

Código: O1.4.1.IN2

Versión: 00

Fecha: 14/04/2023

- a) Observar que los supervisores del organismo fiscalizador efectúen el ajuste y verificación del equipo multiparámetro antes de su uso, de manera diaria, así que el referido equipo funcione correctamente.
- b) Observar en todo momento que los supervisores del organismo fiscalizador apliquen los controles de calidad contemplados en los protocolos de monitoreo ambiental aprobados por el MINEM, ANA, MINAM u otros organismos, tales como los controles blancos (botella, filtro y equipo) y la muestra duplicada. En el anexo N° 1, se mencionan aspectos relevantes a considerar, contenidos en los mencionados protocolos.
- c) Verificar que se enjuague de 2 a 3 veces con agua destilada las sondas para los medidores, o con la solución a muestrear el equipo de muestreo y filtración, equipo de análisis y botellas de muestreo.
- d) Verificar el buen funcionamiento de equipos de medición y su estado de calibración.
- e) Comunicar a los supervisores del organismo fiscalizador cualquier contaminación que pudiera ocurrir durante la toma de muestras.
- f) Verificar que los datos relacionados a los parámetros in-situ se encuentren adecuadamente llenados en el formato de datos de registro de campo; asimismo, verificar que los datos relacionados a los parámetros de laboratorio se encuentren debidamente llenado en la cadena de custodia.
- g) Solicitar la dirimencia a los supervisores del organismo fiscalizador durante la toma de muestras en una acción de supervisión, en el caso que la situación lo amerite. La dirimencia está sujeta a los plazos y condiciones del servicio establecido por el laboratorio de ensayo, de acuerdo a la normativa que rige la acreditación en la prestación de servicios de evaluación de la conformidad establecidas por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL).
- h) Recibir, revisar y de ser el caso, observar los resultados de los análisis de las muestras tomadas por los supervisores del organismo fiscalizador en la acción de supervisión.

2.4. En la toma de fotografías y/o grabación de videos, el personal de AMSAC debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Se debe disponer de una cámara fotográfica y/o equipo celular con las cuales pueda obtener registros fotográficos y/o filmicos con fecha, horas y necesariamente con coordenadas de ubicación.
- b) Se debe asegurar que las cámaras fotográficas o equipos celulares se encuentren bien cargadas, así como tener baterías o pilas adicionales como contingencia.
- c) En el caso que la cámara fotográfica y/o equipo celular estuviera sucio o con polvo, debe limpiarse previamente antes de su uso.
- d) Se debe encender y asegurar el adecuado funcionamiento y operatividad de la cámara fotográfica y/o equipo celular y que esté configurado para que la toma de fotografías y/o grabación de videos cuenten con fecha, hora y coordenadas georreferenciadas de ubicación, tal como se observa en la fotografía que muestra a continuación:



Instructivo de Atención de Acciones de Supervisión y Fiscalización por Organismos Fiscalizadores

Instructivo

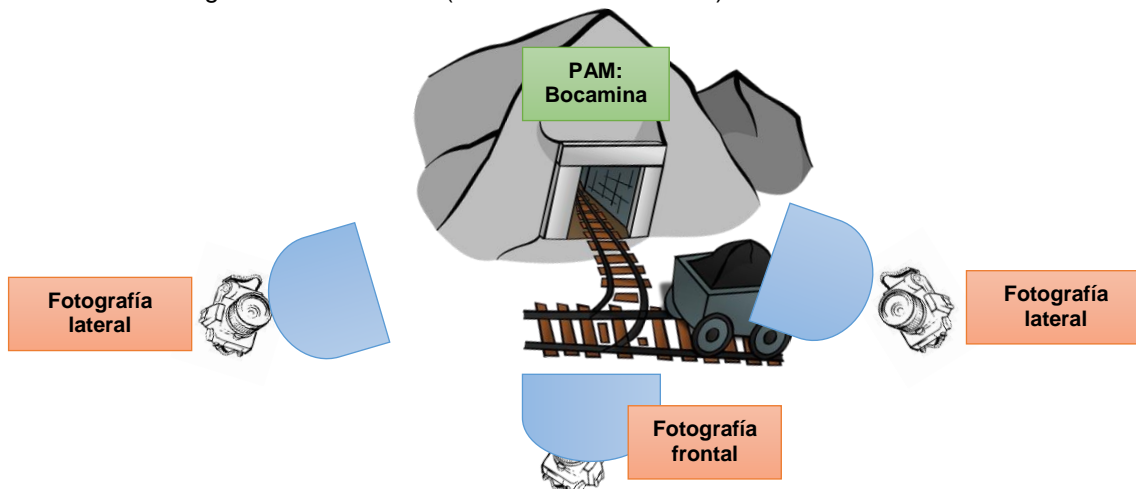
Código: O1.4.1.IN2

Versión: 00

Fecha: 14/04/2023




- e) Las tomas fotográficas del PAM deben efectuarse a una distancia referencial de 7 a 10 metros, de manera: i) frontal, ii) del ángulo izquierdo y iii) del ángulo derecho. Asimismo, debe tomarse una foto panorámica, a una distancia considerable, tomando las medidas de seguridad necesarias. (04 fotos como mínimo)



- f) Las grabaciones de videos también deben generarse con fecha, hora y coordenadas georreferenciadas de ubicación, de manera similar a lo contemplado para la toma de fotografías. Los movimientos durante la grabación deben hacerse lo más lento posible, evitando la distorsión del registro fílmico.
- g) Se recomienda utilizar un aplicativo en los equipos celulares para agregar fecha, hora y coordenadas georreferenciadas de ubicación, tal como "Timestamp Camera Free" u otro que cuente con dicha funcionalidad.

3. Registros / Anexos

- Anexo N° 1: Actividades relacionados a los controles de calidad

| | | |
|---|--|--|
|  | Instructivo de Atención de Acciones de Supervisión y Fiscalización por Organismos Fiscalizadores Instructivo | Código: O1.4.1.IN2 Versión: 00 Fecha: 14/04/2023 |
|---|--|--|

Anexo N° 1: Actividades relacionados a los controles de calidad


A) Respecto al monitoreo de calidad de agua

- i) **Blanco de botella.** El personal de AMSAC deberá realizar lo siguiente:
 - Coordinar con el laboratorio para que considere el envío de frascos, agua destilada, preservantes adicionales y cooler para la toma del blanco de botella.
 - Corroborar que los supervisores del organismo fiscalizador cuenten con sus respectivos blancos de botella.
 - Verificar que los supervisores del organismo fiscalizador llenen con agua destilada el frasco y lo preserven al igual que se hace para las muestras de campo.
 - Verificar que los supervisores de organismo fiscalizador almacenen adecuadamente las muestras con elementos refrigerantes, para su posterior envío.
 - Solicitar a los supervisores del organismo fiscalizador que presenten la evidencia de que efectivamente ellos utilizan sus blancos de botella, como parte de su control de calidad.

- ii) **Blanco de filtro.** El personal de AMSAC deberá realizar lo siguiente:
 - Coordinar con el laboratorio para que considere la preparación en el mismo laboratorio de un blanco de filtro, en el cual el agua destilada se filtre con un papel de filtro, se prepare y analice como las de campo; asimismo, que el aparato de filtro se limpie.
 - Verificar que el laboratorio con el cual trabajemos manipule un filtro que se encuentre previamente sellado, antes de su uso (antes de filtrar la muestra), puesto que se podría contaminar con impurezas del ambiente.
 - Verificar que los supervisores del organismo fiscalizador antes de utilizar sus filtros, estos hayan llegado en un contenedor sellado, esto con la finalidad de evitar contaminación por impurezas del ambiente.
 - Solicitar a los supervisores del organismo fiscalizador que presenten la evidencia de que efectivamente ellos utilizan sus blancos de filtro para evitar una contaminación cruzada por impurezas del ambiente.

- iii) **Blanco de equipo.** El personal de AMSAC deberá realizar lo siguiente:
 - Coordinar con el laboratorio para que considere un blanco de equipo.
 - Verificar que los supervisores del organismo fiscalizador tomen su blanco de equipo, cuya preparación consiste en el muestreo y filtrado de agua destilada.
 - Verificar que los supervisores del organismo fiscalizador realicen el adecuado lavado de los equipos antes de su uso en cada estación de monitoreo.
 - Solicitar a los supervisores del organismo fiscalizador que presenten la evidencia de que efectivamente ellos utilizan sus blancos de equipo.

- iv) **Muestra duplicada.** El personal de AMSAC deberá realizar lo siguiente:
 - Coordinar con el laboratorio para que considere la muestra duplicada.
 - Verificar que los supervisores de organismo fiscalizador efectúen correctamente el duplicado de las muestras, incluyendo su rotulado, así como su adecuada manipulación.
 - Solicitar a los supervisores del organismo fiscalizador que presenten la evidencia de que efectivamente ellos toman sus muestras duplicadas.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">Instructivo de Atención de Acciones de Supervisión y Fiscalización por Organismos Fiscalizadores Instructivo</p> | <p>Código: O1.4.1.IN2 Versión: 00 Fecha: 14/04/2023</p> |
|---|--|---|

B) Respecto al monitoreo de calidad de suelo

i) **Suelo Natural (punto blanco).** El personal de AMSAC deberá realizar lo siguiente:

- Coordinar con el laboratorio para que considere la toma de muestra de suelo natural para considerarlo como “punto blanco”.
- Verificar que los supervisores del OEFA tomen en adición a sus muestras, una muestra en el suelo natural que deberá ser considerado como “punto blanco”.
- Solicitar a los supervisores del organismo fiscalizador que presenten la evidencia de que efectivamente ellos tomaron su muestra en el suelo natural correspondiente al punto blanco.