



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Supervisión Ambiental Interna Procedimiento

Código: E3.1.P9

Versión: 0

Fecha: 13/12/2023

Procedimiento de Supervisión Ambiental Interna

Versión	Fecha	Control de Cambios
0	22/12/2023	Versión inicial.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Eskim Valverde Especialista en Prevención y Gestión de Conflictos Sociales Elías Maguiña Especialista Legal Senior
Revisado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
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 General	Antonio Montenegro Gerente General

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.



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Supervisión Ambiental Interna Procedimiento

Código: E3.1.P9

Versión: 0

Fecha: 13/11/2023

INDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE	3
III.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV.	VIGENCIA	3
V.	CONTENIDO.....	3
1.	DEFINICIONES / CONSIDERACIONES	3
2.	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
2.1.	Supervisiones Ambientales Internas a los proyectos a cargo de AMSAC.....	5
2.2.	Pautas para el equipo supervisor y supervisados en una acción de supervisión.....	6
2.3.	Consideraciones para el desarrollo de la Visita Técnica.	7
3.	PROCEDIMIENTO.....	7
4.	ALCANCES FUNCIONALES	11
4.1.	Gerente General.....	11
4.2.	Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	11
4.3.	Equipo Supervisor	11
4.4.	Gerente de Operaciones y Jefes de Departamento.....	11
5.	REGISTROS	12

	Procedimiento de Supervisión Ambiental Interna Procedimiento	Código: E3.1.P9 Versión: 0 Fecha: 13/11/2023
---	--	--

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la planificación, ejecución y evaluación de los resultados de las supervisiones ambientales internas en los proyectos de remediación ambiental a cargo de Activos Mineros S.A.C. (en adelante, AMSAC), con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones ambientales y/o socioambientales establecidas en los instrumentos de gestión ambiental aprobados por el ente certificador, normatividad ambiental y mandatos que dicte la autoridad competente, con un enfoque preventivo y/o correctivo.

II. ALCANCE

Aplica a las áreas / procesos de AMSAC que realizan actividades y servicios relacionados con la gestión e implementación del cumplimiento de las obligaciones ambientales y/o socioambientales, en las distintas fases de los proyectos de remediación ambiental.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 28271, Ley que regula los pasivos ambientales de la actividad minera y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 059-2005-EM, Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 010-2010-MINAM, Límites Máximos Permisibles para la descarga de efluentes líquidos de Actividades Minero-Metalúrgicas.
- Decreto Supremo N° 002-2008-MINAM, Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para agua y sus modificatorias.
- Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, Reglamento de Supervisión, y su modificatoria.
- Resolución de Consejo Directivo N° 041-2014-OEFA/CD, Reglamento que regula la mejora manifiestamente evidente.
- Resolución de Consejo Directivo N° 007-2015-OEFA/CD, Reglamento de Medidas Administrativas, y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278.
- Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD, Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.
- Resolución de Consejo Directivo N° 045-2013-OEFA/CD, Tipificación de Infracciones y Escala de Sanciones relacionadas al incumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP) previstos para actividades económicas bajo el ámbito de competencia del OEFA.
- Resolución de Consejo Directivo N° 006-2018-OEFA/CD, Tipificación de infracciones administrativas y Escala de Sanciones relacionadas con los Instrumentos de Gestión Ambiental, aplicables a los administrados que se encuentran bajo el ámbito de la competencia del OEFA.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.¹

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- **Acción de supervisión:** Todo acto de la supervisión que, bajo cualquier modalidad, tenga por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales y/o socioambientales fiscalizables.
- **Acción de supervisión en campo:** Acción de supervisión que se realiza en la ubicación de los proyectos de remediación ambiental, con o sin presencia de los supervisados.

¹ Sin perjuicio de las supervisiones internas desplegadas durante el año 2023, orientadas a la verificación del cumplimiento de obligaciones ambientales.



Procedimiento de Supervisión Ambiental Interna

Procedimiento

Código: E3.1.P9

Versión: 0

Fecha: 13/11/2023

- **Acción de supervisión en gabinete:** Acción de supervisión que se realiza desde la sede administrativa de AMSAC y que implica el acceso y evaluación de información vinculada a las actividades o funciones que realizan los supervisados
- **Aspectos en revisión:** Hechos identificados durante la acción de supervisión que pueden implicar incumplimientos a las obligaciones ambientales y/o socioambientales fiscalizables.
- **Acta de supervisión:** Documento que consigna los aspectos en revisión en la acción de supervisión, así como las incidencias ocurridas durante su desarrollo.
- **Supervisados:** Trabajador de AMSAC, o persona natural que presta servicios a la empresa, cuyo alcance abarca realizar el seguimiento de las actividades del proyecto de remediación ambiental en cualquiera de sus fases.
- **Organismo fiscalizador ambiental:** Entidad pública de ámbito nacional que tiene atribuida las funciones de fiscalización ambiental, en sentido amplio, la cual es ejercida por una o más unidades orgánicas.
- **Equipo de supervisión:** Personal asignado por parte de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua (en adelante OPMC) que realizan una acción de supervisión en campo y/o en gabinete, incluyendo la elaboración del plan, acta e informe de supervisión ambiental interna. Puede ser conformado por trabajadores de AMSAC o proveedor que preste servicio especializado a la empresa.
- **Expediente de supervisión:** Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que han sido generados y recopilados durante el desarrollo de la supervisión. Cada expediente de supervisión tiene asignado un número correlativo de identificación.
- **Informe de supervisión:** Documento que contiene los resultados de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones ambientales y/o socioambientales fiscalizables.
- **Matriz de obligaciones fiscalizables:** Documento que contienen las obligaciones ambientales y/o socioambientales fiscalizables obtenidas desde los Instrumentos de Gestión Ambiental, Normatividad Ambiental u órdenes y/o mandatos que dicte el organismo fiscalizador.
- **Obligaciones fiscalizables:** Obligaciones establecidas en la normativa ambiental, los instrumentos de gestión ambiental, las disposiciones y/o mandatos emitidos por la autoridad competente. Pueden ser obligaciones ambientales y/o socioambientales.
- **Plan de supervisión:** Documento que contiene información relevante para la planificación de la ejecución de la supervisión ambiental interna; puede incluir como anexo la Matriz de obligaciones fiscalizables.
- **Plan de trabajo:** Documento que contiene información para la implementación de actividades y/o acciones orientadas a la superación de los aspectos de revisión; dicho formato es suscrito por el supervisado y validado por el jefe del área respectiva.
- **Programa Anual de Supervisión Ambiental Interna:** Documento de planificación general a través del cual se programan las acciones de supervisión ambiental interna a los proyectos de remediación ambiental de AMSAC, a ser efectuadas durante el año calendario correspondiente.
- **Reporte de Seguimiento a la implementación de acciones orientadas a la superación de aspectos de revisión:** Documento que recoge información de los resultados de las supervisiones ambientales internas y visitas técnicas realizadas a los proyectos de remediación de pasivos ambientales mineros, así como del estado y nivel de superación de los aspectos de revisión.
- **Supervisión:** Conjunto de acciones desarrolladas para verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales y/o socioambientales fiscalizables, la cual incluye las etapas de planificación, ejecución y resultados.
- **Supervisión programada:** Es la supervisión que se tiene previsto realizar y que forma parte del Programa Anual de Supervisiones Ambientales Internas.
- **Supervisión no programada:** Es la supervisión que se realiza sin formar parte del Programa Anual de Supervisiones Ambientales Internas, motivada en situaciones particulares que lo ameriten o se disponga; no obstante, debe contar con un plan de supervisión.
- **Visita técnica:** Es aquella actividad complementaria originada en virtud de la ejecución de una supervisión ambiental interna en la zona aledaña al proyecto de remediación ambiental a cargo de AMSAC o de la necesidad inmediata de acudir a un proyecto. Genera únicamente un informe de visita.

	Procedimiento de Supervisión Ambiental Interna Procedimiento	Código: E3.1.P9 Versión: 0 Fecha: 13/11/2023
---	--	--

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. Supervisiones Ambientales Internas a los proyectos a cargo de AMSAC

- 2.1.1.** El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, como dueño del proceso de Gestión de la Excelencia Operacional, es responsable que el proceso de Supervisión Ambiental Interna, se efectúe en el marco de los plazos y disposiciones contenidas en el presente procedimiento.
- 2.1.2.** La planificación de las supervisiones ambientales internas puede basarse en:
- La importancia de los proyectos de remediación de pasivos ambientales mineros y/o magnitud de los componentes a supervisar.
 - Los resultados de las supervisiones ambientales internas previas: se refuerza la supervisión ambiental interna a un proyecto, si en la supervisión previa se detectaron aspectos de revisión, para lo cual se puede aumentar el número de supervisiones, su duración, entre otros.
 - La necesidad de recabar información que permita corroborar las condiciones de los componentes cerrados, a efectos de obtener el certificado de cierre final.
- 2.1.3.** La OPMC comunica a la Gerencia de Operaciones, mediante memorando, hasta el último día hábil del mes de febrero del año en curso, la programación anual de supervisiones ambientales internas a realizarse durante dicho periodo, teniendo en cuenta la posibilidad de planificar otras supervisiones en el año, según sea necesario.
- 2.1.4.** El Plan de Supervisión Ambiental Interna contiene: el número del expediente de supervisión, datos generales, objetivos, alcances, base normativa, antecedentes, método de la supervisión, equipo supervisor, fecha de la supervisión, itinerario y anexos de ser el caso.
- 2.1.5.** La supervisión ambiental interna debe considerar: la reunión de apertura, la recopilación y evaluación de la información recabada en campo y/o a nivel de gabinete, la determinación de los aspectos de revisión y recomendaciones de la supervisión, así como, la reunión de cierre.
- 2.1.6.** Los métodos para recopilar y verificar la información durante la supervisión ambiental interna incluyen: la revisión de la documentación, la observación de las actividades implementadas en el proyecto supervisado en sus diversas etapas y/o las entrevistas con los supervisados. Estos métodos pueden ejecutarse de manera presencial (en campo) y/o no presencial (en gabinete).
- 2.1.7.** Los participantes de la acción de supervisión (equipo de supervisión y supervisados) deben disponer de los recursos logísticos, tecnológicos y de conectividad que permitan llevar a cabo la supervisión de manera eficaz, cumpliendo con lo establecido en el Plan de Supervisión Ambiental Interna.
- 2.1.8.** Los participantes de la acción de supervisión (equipo de supervisión y supervisados) deben cumplir obligatoriamente con lo establecido en el E3.2.3.P1.C1 Protocolo de Seguridad y Salud para Visitas de Campo y demás disposiciones de seguridad y salud ocupacional emitidas por AMSAC.
- 2.1.9.** El Informe de Supervisión Ambiental Interna contiene: datos de la supervisión (nombre del proyecto, etapa del proyecto, estado del proyecto, ubicación, tipo de supervisión y fecha), antecedentes, resultados de la supervisión (descripción del aspecto de revisión y recomendación) y anexos (de ser necesario).
- 2.1.10.** Los registros e información generada producto de la planificación, ejecución y resultados de la supervisión ambiental interna, tales como el programa anual de supervisión ambiental interna, el plan de supervisión, acta de supervisión, informe de supervisión

	Procedimiento de Supervisión Ambiental Interna Procedimiento	Código: E3.1.P9 Versión: 0 Fecha: 13/11/2023
---	--	--

ambiental interna, memorandos u otros según amerite, deben ser archivados de forma física o virtual por el equipo supervisor, asegurando un consumo responsable de recursos, de conformidad con el objetivo del Sistema de Gestión Ambiental de AMSAC.

2.2. Pautas para el equipo supervisor y supervisados en una acción de supervisión

2.2.1. Para el Equipo Supervisor:

Antes de la Supervisión

- Revisar la normativa ambiental vigente, instrumento de gestión ambiental, medidas administrativas dictaminadas por el organismo fiscalizador, documentación aplicable a los procesos de supervisión (procedimiento, plan de supervisión, matrices de obligaciones ambientales fiscalizables de ser el caso, formato de acta de supervisión, informe de supervisión y demás documentación que coadyuve al proceso de supervisión ambiental interna), así como sus antecedentes.
- Revisar que cuente con las medidas de control necesarias para la supervisión (Equipos de Protección Personal, seguro SCTR salud y pensión, aptitud médica vigente u otros según amerite), a fin de evitar o minimizar el riesgo de ocurrencia de accidentes y/o incidentes.
- Preparar el plan de supervisión ambiental interna, coordinando con la debida anticipación la gestión de pasajes aéreos, movilidad y viáticos, para asegurar la adecuada ejecución de la acción de supervisión ambiental interna, de acuerdo con lo planificado.

Durante la supervisión ambiental interna

- Conducir la supervisión ambiental interna controlando y optimizando los tiempos con el fin de asegurar el cumplimiento del plan de supervisión, así como realizar los cambios y/o ajustes que sean necesarios cuando existan situaciones que configuren un caso fortuito o fuerza mayor.
- Retroalimentar a los supervisados comunicando de manera clara los posibles aspectos en revisión de la supervisión ambiental interna, con el fin que el encargado del proyecto o el que haga sus veces, pueda proporcionar mayor información o subsanar cualquier aspecto en revisión durante el proceso.

2.2.2. Para el supervisado o el que haga sus veces:

Antes de la supervisión

- Agendar el horario de la supervisión ambiental interna y comunicar al personal de su área que dará soporte durante la referida supervisión, con anticipación, para asegurar su disponibilidad y seguimiento al mismo.
- Conocer el proceso de supervisión ambiental interna, las actividades que se realizan y sus formatos aplicables.
- Brindar todas las facilidades al equipo supervisor, respecto a la información preliminar que se requiera en el marco del proceso de supervisión ambiental interna.
- Revisar y conocer los antecedentes, actividades implementadas y aquellas proyectadas a realizar, en los componentes de un proyecto de remediación ambiental a cargo de AMSAC.

Durante la supervisión ambiental interna

- Brindar información veraz, íntegra y oportuna al equipo supervisor.
- Presentar todos los registros que evidencien las actividades realizadas en el proyecto de remediación ambiental, en el momento que sean solicitados por el equipo supervisor. En el caso eventual que los registros no estuvieran disponibles, el supervisado debe comunicar al equipo supervisor de manera clara los motivos debidamente justificados.
- Preguntar al equipo supervisor si encontró posibles aspectos en revisión.



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Supervisión Ambiental Interna Procedimiento

Código: E3.1.P9

Versión: 0

Fecha: 13/11/2023

- Si producto del desarrollo de la supervisión, el equipo supervisor identifica algún aspecto en revisión, supervisado o el que haga sus veces puede brindar mayor información y/o plantear posibles soluciones que permitan superar y/o subsanar dicha condición durante la referida supervisión, según corresponda.
- Deberá considerar y tener presente que el equipo supervisor es un aliado y que los aspectos en revisión identificados en la supervisión ambiental interna coadyuvan al adecuado seguimiento del cumplimiento de las obligaciones ambientales y/o socioambientales fiscalizables, así como a la mejora de procesos de la empresa.

2.3. Consideraciones para el desarrollo de la Visita Técnica.

- Para esta actividad, serán aplicables las disposiciones contenidas en el numeral 2.2. del presente procedimiento, con excepción de generar el documento de planificación en virtud de la naturaleza complementaria y/o necesidad inmediata de acudir a un proyecto de remediación ambiental a cargo de AMSAC.
- Asimismo, el equipo asignado ejecuta la visita en campo generando el Informe de Visita, siendo aplicables los formatos E3.1.P9.F6, E3.1.P9.F7 y E3.1.P9.F8 aprobados; así como, las consideraciones y plazos previstos en los numerales 3.4. y 3.5. del procedimiento.

3. PROCEDIMIENTO

3.1. RESPECTO A LAS SUPERVISIONES AMBIENTALES INTERNAS

3.1.1. Planificación Anual de las Supervisiones Ambientales Internas

Ejecutor	Actividad
Equipo supervisor	1. Elabora el Programa Anual de Supervisión Ambiental Interna hasta el último día hábil del mes de febrero del año en curso.
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	2. Revisa el Programa Anual de Supervisión Ambiental Interna, lo aprueba y pone en conocimiento a la Gerencia General y la Gerencia de Operaciones.
Equipo supervisor	3. Difunde el Programa Anual de Supervisión Ambiental Interna al personal mediante comunicación a través de un memorando.

3.1.2. Preparación de las Supervisiones Ambientales Internas

Ejecutor	Actividad
Equipo supervisor	1. Revisa la normativa ambiental vigente, el procedimiento de supervisión ambiental interna, los formatos aplicables, la existencia de posibles denuncias administrativas ambientales, medidas administrativas (de ser el caso), entre otros.
	2. Coordina con las áreas encargadas de AMSAC para la gestión de pasajes aéreos, movilidad y viáticos.
	3. Elabora el Plan de Supervisión Ambiental Interna.
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	4. Revisa el Plan de Supervisión Ambiental Interna.
	5. Firma el memorando en el cual se comunica a la Gerencia de Operaciones el inicio de supervisión ambiental interna.
Equipo supervisor	6. Comunica el Plan de Supervisión Ambiental Interna a la Gerencia de Operaciones con copia al Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, Departamento de Gestión de Obras, Departamento de Ingeniería de Proyectos y/o Supervisión de Relaciones Comunitarias, con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles.

	Procedimiento de Supervisión Ambiental Interna Procedimiento	Código: E3.1.P9 Versión: 0 Fecha: 13/11/2023
---	--	--

3.1.3. Ejecución de Supervisiones Ambientales Internas

Ejecutor	Actividad
Equipo supervisor	1. Realiza la reunión de apertura, haciendo énfasis en los principales aspectos del Plan de Supervisión Ambiental Interna y puede realizar los ajustes que sean necesarios, en caso la situación amerite.
	2. Al inicio de la supervisión ambiental interna, explica brevemente al supervisado el proceso de supervisión ambiental interna.
	3. Durante la supervisión, registra las evidencias o soporte documental que conduzcan a la verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales y/o socioambientales fiscalizables, así como a la identificación de posibles aspectos de revisión de la supervisión.
	4. Retroalimenta al supervisado, comunicando de manera clara los posibles aspectos en revisión de la Supervisión.
	5. Evalúa la evidencia o soporte documental y determina los aspectos en revisión.
	6. Realiza la reunión de cierre con los supervisados, en la cual se presenta los datos generales de la supervisión, aspectos en revisión (obligación y descripción), componentes o pasivos ambientales mineros supervisados, requerimiento de información y/o anexos, los mismos que están contemplados en el Acta de Supervisión. En dicha reunión, se puede otorgar al supervisado un plazo de hasta siete (7) días hábiles para la atención de requerimientos de información o la presentación de evidencias que sustenten la superación de los aspectos en revisión, según corresponda.

3.2. RESPECTO A LAS VISITAS TÉCNICAS

3.2.1. Preparación de Visita Técnica

Ejecutor	Actividad
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	1. Comunica al equipo supervisor la visita técnica a realizar en el proyecto de remediación ambiental de pasivos ambientales mineros.
Equipo supervisor	2. Revisa la normativa vigente, el procedimiento de supervisión ambiental interna, los formatos aplicables, la existencia de posibles denuncias administrativas ambientales, medidas administrativas (de ser el caso), entre otros.
	3. Coordina con las áreas encargadas de AMSAC para la gestión de pasajes aéreos, movilidad y viáticos. 4. Comunica a los supervisados la visita técnica a desarrollarse en el proyecto de remediación ambiental de pasivos ambientales mineros y pone en copia al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.



Procedimiento de Supervisión Ambiental Interna

Procedimiento

Código: E3.1.P9
Versión: 0
Fecha: 13/11/2023

3.2.2. Ejecución de Visita Técnica

Ejecutor	Actividad
Equipo supervisor	1. Realiza una reunión inicial en campo con los supervisados o los que haga sus veces, en donde da cuenta de las acciones a realizar en el marco de la Visita Técnica.
	2. Al inicio de la visita técnica explica brevemente al supervisado el proceso que involucra la visita técnica.
	3. Durante la visita técnica, registra las evidencias o soporte documental que conduzcan a la identificación de posibles “aspectos en revisión”.
	4. Retroalimenta al supervisado, comunicando de manera clara los posibles aspectos en revisión de la Visita técnica.
	5. Evalúa la evidencia o soporte documental y determina los aspectos en revisión.
	6. Realiza una reunión final con los supervisados y hace una retroalimentación de los aspectos en revisión que se encontró y, en la medida de lo posible, establece sugerencias de las posibles soluciones.



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Supervisión Ambiental Interna

Procedimiento

Código: E3.1.P9

Versión: 0

Fecha: 13/11/2023

3.3. EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y ACCIONES PARA LA MEJORA

Ejecutor	Actividad
Equipo supervisor	<p>1. Elabora, revisa y suscribe el Informe de Supervisión y/o Informe de Visita, para su posterior presentación al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.</p> <p>El plazo de elaboración del Informe de Supervisión y/o Visita técnica es de hasta ocho (8) días hábiles después de finalizada la supervisión en campo; para el caso de las supervisiones en gabinete, el plazo señalado se computa a partir del día hábil siguiente del vencimiento del plazo otorgado en el requerimiento de información efectuado al supervisado.</p>
	<p>2. Gestiona la firma del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua del memorando con el que se comunica a la Gerencia de Operaciones el resultado de la supervisión ambiental interna y/o visita técnica.</p> <p>Cuando el informe de supervisión y/o visita técnica contenga aspectos de revisión, se otorga un plazo de hasta cinco (5) días hábiles para la presentación de un informe de levantamiento y un plan de trabajo de acuerdo con el Formato E3.1.P9.F7 aprobado, que permita acreditar las acciones planificadas para la superación de los aspectos de revisión.</p>
	<p>3. Remite el memorando adjuntando informe de supervisión y/o visita técnica, vía correo electrónico, a la Gerencia de Operaciones, con copia a la Gerencia General, Gerencia Legal, Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, Departamento de Gestión de Obras, Departamento de Ingeniería de Proyectos y/o Supervisión de Relaciones Comunitarias, u otros según corresponda.</p>
Gerente de Operaciones	<p>4. Dispone la atención de los aspectos de revisión contenidos en el informe de supervisión y/o visita técnica por el Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, Departamento de Gestión de Obras, Departamento de Ingeniería de Proyectos, Supervisión de Relaciones Comunitarias y/o los supervisados.</p>
Jefes / Supervisores de área de la Gerencia de Operaciones	<p>5. Hacen seguimiento e informan al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, mediante memorando y dentro del plazo establecido, la implementación de las acciones para la superación de los aspectos de revisión, con copia a la Gerencia de Operaciones, al equipo supervisor y los supervisados.</p>
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	<p>6. Coordina con el equipo supervisor la verificación de la superación de los aspectos de revisión contemplados en el Informe de Supervisión Ambiental Interna y/o Visita Técnica.</p>
Equipo supervisor	<p>7. Revisa la información sobre la implementación de las acciones para la superación de los aspectos en revisión, verificando que el soporte documental proporcionado se encuentre vinculado con los aspectos en revisión analizados, de acuerdo con su naturaleza y alcance.</p>
	<p>8. De ser necesario, puede solicitar, por única vez, información aclaratoria, adicional y/o complementaria relacionada con las acciones para la superación de los aspectos de revisión. El mecanismo sigue la forma y plazos señalado en el numeral 2, 3, 4, 5, 6 y 7.</p>
	<p>9. Sistematiza el expediente de supervisión y/o visita técnica, como parte del legajo de la ejecución de la acción de supervisión ambiental interna y/o visita técnica, generando el expediente digital correspondiente.</p>

	Procedimiento de Supervisión Ambiental Interna Procedimiento	Código: E3.1.P9 Versión: 0 Fecha: 13/11/2023
---	--	--

3.4. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS A LA SUPERACIÓN DE ASPECTOS DE REVISIÓN

Ejecutor	Actividad
Equipo supervisor	1. Elabora trimestralmente el Reporte de Seguimiento a la implementación de acciones orientadas a la superación de aspectos de revisión, de acuerdo con el Formato E3.1.P9.F8 aprobado, verificando que dicho registro contenga información actualizada relacionada con la superación de los aspectos de revisión, para su posterior presentación al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.
	2. Gestiona la firma del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua del memorando con el que se comunica a la Gerencia de Operaciones el Reporte de Seguimiento a la implementación de acciones orientadas a la superación de aspectos de revisión.
	3. Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al término de cada trimestre, remite el memorando adjuntando el Reporte de Seguimiento a la implementación de acciones orientadas a la superación de aspectos de revisión a la Gerencia de Operaciones con copia a la Gerencia General, Gerencia Legal, Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, Departamento de Gestión de Obras, Departamento de Ingeniería de Proyectos y/o Supervisión de Relaciones Comunitarias.
Gerente de Operaciones	4. Dispone el seguimiento continuo y atención de los aspectos de revisión y su estado contenidos en el Reporte de Seguimiento trimestral, por el Departamento de Post Cierre y Mantenimiento, Departamento de Gestión de Obras, Departamento de Ingeniería de Proyectos, Supervisión de Relaciones Comunitarias y/o los supervisados.

4. ALCANCES FUNCIONALES

4.1. Gerente General

- Aprobar el presente procedimiento.

4.2. Jefe de Oficina de Planeamiento y Mejora Continua

- Conducir el proceso de Supervisión Ambiental Interna, cumpliendo los plazos y las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Revisar y aprobar el Programa Anual de Supervisiones Ambientales Internas.
- Comunicar los resultados de las supervisiones ambientales internas y/o visitas técnicas.

4.3. Equipo Supervisor

- Elaborar el Programa Anual de Supervisión Ambiental Interna.
- Prepararse adecuadamente para efectuar el proceso de supervisión.
- Elaborar el Plan de Supervisión Ambiental Interna.
- Ejecutar la Supervisión Ambiental Interna y/o Visita Técnica, de manera objetiva e imparcial.
- Elaborar el Informe de Supervisión Ambiental Interna y/o Informe de Visita Técnica.
- Elaborar el Reporte de Seguimiento a la implementación de acciones orientadas a la superación de aspectos de revisión.
- Pueden apoyar al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, en coordinar directamente con el Gerente de Operaciones, jefe del departamento o supervisado para la presentación de la superación de los aspectos de revisión.
- Identificar oportunidades de actualización del procedimiento.

4.4. Gerente de Operaciones y Jefes de Departamento

- Brindar las facilidades para el proceso de la supervisión ambiental interna.

	Procedimiento de Supervisión Ambiental Interna Procedimiento	Código: E3.1.P9 Versión: 0 Fecha: 13/11/2023
---	--	--

- Disponer la superación de los aspectos de revisión contenidos en los informes de supervisión ambiental interna y/o informes de visita técnica, definir el plan de trabajo, hacer seguimiento e informar las acciones adoptadas, adjuntando los documentos de sustento respectivos.
- Asegurar la implementación de acciones para la superación de los aspectos de revisión derivados de las supervisiones ambientales internas, dentro de los plazos comprometidos, realizando el seguimiento necesario y continuo para ello.

5. REGISTROS

- E3.1.P9.F1 Programa Anual de Supervisión Ambiental Interna
- E3.1.P9.F2 Matriz de obligaciones fiscalizables.
- E3.1.P9.F3 Plan de Supervisión Ambiental Interna.
- E3.1.P9.F4 Acta de Supervisión Ambiental Interna.
- E3.1.P9.F5 Informe de Supervisión Ambiental Interna.
- E3.1.P9.F6 Informe de Visita.
- E3.1.P9.F7 Plan de Trabajo para la implementación de acciones orientadas a la superación de aspectos de revisión.
- E3.1.P9.F8 Reporte de Seguimiento a la implementación de acciones orientadas a la superación de aspectos de revisión