

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA FISCALIZACIÓN AMBIENTAL E-COR-SIB-24.01	CORPORATIVO	
		Versión 01	Pág. 1 de 8

1.0 OBJETIVO

Dar a conocer a las Unidades y Proyectos las consideraciones antes, durante y después de las fiscalizaciones ambientales.

2.0 ALCANCE

Todas las unidades, los proyectos mineros y para el uso general del personal de la Empresa.

3.0 DEFINICIONES

OEFA

⊕ Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos

⊕ Órgano de línea del OEFA, está encargada de dirigir, coordinar y controlar el proceso de fiscalización, sanción y aplicación de incentivos que resulten de su competencia. A fin de cumplir sus funciones a nivel nacional, desarrolla las mismas a través del personal asignado a las oficinas desconcentradas.

4.0 RESPONSABLES / RESPONSABILIDADES

Jefe del Proyecto /Jefe de Área (Superintendencias)/ Área de Medio Ambiente

⊕ Cumplir con lo estipulado en el presente procedimiento y comunicar proceso de la fiscalización al Jefe Regional y Gerente de Medio Ambiente.

Jefe Regional de Medio Ambiente / Gerencia de Medio Ambiente (Lima)

- ⊕ Orientación y seguimiento al proceso de fiscalización.
- ⊕ Hacer el seguimiento a la entrega del levantamiento de los hallazgos.

Área Legal (Lima)

- ⊕ Asesorar legalmente a las Unidades y Proyectos.
- ⊕ Revisar la respuesta antes de ser enviada de manera oficial a OEFA.

5.0 ESTÁNDAR

5.1 Antes de las Fiscalizaciones

- ⊕ El Jefe Regional de Medio Ambiente y el Jefe de Medio Ambiente deben realizar inspecciones periódicas a las Unidades y Proyectos para **verificar** el cumplimiento de los compromisos asumidos en los estudios ambientales vigentes y en las Resoluciones de Aprobación por las Autoridades Competentes (ANA, DIGESA, ALA, MINISTERIO DE CULTURA, etc.)
- ⊕ El Jefe Regional de Medio Ambiente debe **verificar** que los hallazgos y recomendaciones de la última fiscalización hayan sido subsanados.
- ⊕ El Jefe de Medio Ambiente de la Unidad o Proyecto debe recopilar y tener a la mano la documentación sustentatoria para evidenciar el cumplimiento de los compromisos asumidos.
- ⊕ El Jefe Regional de Medio Ambiente debe **confirmar** que no esté incurriéndose en hallazgos repetitivos que hayan sido detectados en fiscalizaciones anteriores.

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA FISCALIZACIÓN AMBIENTAL E-COR-SIB-24.01	CORPORATIVO	
		Versión 01	Pág. 2 de 8

5.2 Durante las Fiscalizaciones

- ⊕ El Jefe de Medio Ambiente de la Unidad / Proyecto debe comunicar a la Jefatura Regional y a la Gerencia de Medio Ambiente el inicio de la Fiscalización y dando detalle de la Empresa y fiscalización que lo dirigen.
- ⊕ El Jefe de Medio Ambiente de la Unidad o Proyecto debe requerir a los fiscalizadores su credencial de identificación, antes del inicio de la fiscalización. Esto incluye revisar el tipo de seguro con que cuentan y cuál es el alcance del mismo.
- ⊕ El Jefe de Medio Ambiente de la Unidad o Proyecto debe **solicitar** los Términos de Referencia de la supervisión, con la finalidad de conocer los ámbitos que serán fiscalizador.
- ⊕ En la reunión de apertura se debe establecer el programa de supervisión indicando claramente el día, hora y responsable. Jefatura de las áreas de la Unidad deben estar en el momento de que sus áreas son supervisadas, a fin de que den los sustentos y explicaciones requeridas.
- ⊕ El Jefe de Medio Ambiente de la Unidad o Proyecto debe **tomar** por su cuenta y en paralelo, fotos de las áreas donde los fiscalizadores generen los hallazgos. Estos deben ser comparados con los compromisos asumidos en los estudios ambientales, según corresponda.
- ⊕ El Jefe de Medio Ambiente de la Unidad o Proyecto debe **solicitar** los certificados de calibración de los equipos de monitoreo que utilicen los fiscalizadores. En caso de no recibirlo deben hacerlo constar en el Acta de cierre del proceso.
- ⊕ El Jefe de Medio Ambiente de la Unidad o Proyecto debe **estar en comunicación permanente** con el Jefe Regional de Medio Ambiente. Solicitar apoyo si lo requieren, incluso a la Gerencia de Medio Ambiente.
- ⊕ En los monitoreos de efluentes, el Jefe de Medio Ambiente de la Unidad o Proyecto debe **tomar contra muestras** conjuntamente con los fiscalizadores y analizarlas para tener resultados comparativos con los obtenidos por OEFA. El Laboratorio que utilicemos para el análisis de dichas contra muestras debe ser un Laboratorio acreditado por INDECOPI. Las contra muestras que tome Buenaventura, deberán ser tomadas del mismo recipiente del que el fiscalizador tome la muestra. Esto maximizará nuestra posibilidad de discutir los resultados. **Esto debe detallarse en el Acta de cierre.**
- ⊕ En caso existan hallazgos que puedan levantarse inmediatamente, es preferible **efectuar su absolución** (de ser posible) durante la fiscalización y dejar constancia de ello en el Acta.
- ⊕ El Jefe de Medio Ambiente de la Unidad o Proyecto debe **entregar** al fiscalizador toda la documentación que esté vinculada a los Términos de Referencia de la supervisión, **debiendo dejar constancia de dicha entrega en un cuaderno de cargos.**
- ⊕ Debemos tener en cuenta que, conforme a ley, **durante la fiscalización el fiscalizador puede:** (i) tomar muestras de sustancias y materiales utilizados o manipulados en la Unidad o Proyecto; (ii) realizar mediciones; (iii) obtener fotografías o videos y/o (iv) levantar croquis y planos.
- ⊕ Es exigible que en el proceso de supervisión ambiental se encuentren obligatoriamente las jefaturas de las áreas en donde se realiza la supervisión ambiental, con el fin de que den los sustentos y explicaciones del caso,

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA FISCALIZACIÓN AMBIENTAL E-COR-SIB-24.01	CORPORATIVO	
		Versión 01	Pág. 3 de 8


considerando lo comprometido en los Estudios Ambientales y/o Autorizaciones obtenidas (Plan de Minado, autorizaciones de Construcción y de Funcionamiento etc.)

5.3 Al terminar las Fiscalizaciones

- ⊕ El Jefe de Medio Ambiente de la Unidad o Proyecto debe **procurar** que los fiscalizadores **no formulen hallazgos generales en el Libro de Actas**, sino que sus anotaciones se circunscriban en forma específica y exacta a lo evidenciado en campo. Los hallazgos deben ser en la medida de lo posible medibles, cuantificables. No permitir el subjetivismo ni la interpretación. De ser necesario hacer constar en el acta la subjetividad de la observación.
- ⊕ El Jefe de Medio Ambiente de la Unidad o Proyecto debe **incluir en el Acta**, la conformidad por parte de los Fiscalizadores al levantamiento de los hallazgos cuyo plazo era de ejecución inmediata y ya fueron levantados durante la fiscalización. Asimismo, en el Acta se debe dejar constancia de que las contramuestras fueron tomadas del mismo recipiente que la Autoridad usó para tomar sus muestras y si se tomaron de forma separada, también hacerlo. Es importante que la Unidad coloque los resultados de los parámetros de campo como es el pH y oxígeno disuelto, así como adjuntar los certificados de calibración de nuestros equipos.
- ⊕ El Jefe de Medio Ambiente de la Unidad o Proyecto debe **revisar** que los hallazgos del fiscalizador estén ligadas a aspectos exigibles legalmente o por compromisos asumidos anteriormente, asegurándonos de que no sean sugerencias que nos lleven a la asunción de nuevos compromisos.
- ⊕ **Antes de firmar el Acta**, el personal de la Unidad debe conocer la conformidad queda al Acta el Jefe de Medio Ambiente de la Unidad o Proyecto y se debe dejar constancia por escrito en el Acta, de cualquier precisión, irregularidad o disconformidad con lo anotado por los fiscalizadores. Si indican que no hay espacio puede ser en hoja en blanco que sea también firmada por los fiscalizadores y representantes de la empresa. El Jefe de Medio Ambiente de la Unidad o Proyecto debe quedarse con copia de TODO el documento incluyendo dicha hoja con las firmas respectivas.
- ⊕ Si fuese que bajo ningún motivo nos dejen incluir nuestras observaciones, **NO FIRMAR EL ACTA**. Si ello sucede, el Jefe de Medio Ambiente de la Unidad o Proyecto debe comunicarse con el Jefe Regional de Medio Ambiente quien en coordinación con el Área Legal elaborarán y enviarán de inmediato un escrito al OEFA indicando que no hemos firmado toda vez que los fiscalizadores del OEFA (consignando nombres y apellidos completos de los señores), no han permitido consignar nuestras observaciones en el acta.

5.4 Después de las Fiscalizaciones

- ⊕ Los jefes de área entregarán al Jefe de Medio Ambiente de la Unidad o Proyecto el Informe de la observación que le correspondiera, adjuntando los documentos sustentatorios pertinentes. El jefe de Medio Ambiente compilará el Informe, el que deberá ser enviado a la Gerencia de Medio Ambiente (Lima) y el Área Legal quince (15) días antes de la fecha de vencimiento del hallazgo. Esto permitirá presentar la documentación al OEFA **dentro del plazo otorgado**.
- ⊕ El Jefe de Medio Ambiente de la Unidad o Proyecto y el Jefe Regional de Medio Ambiente deberá reunirse con el Gerente de la Unidad o Jefe de Proyecto para exponer los resultados de la fiscalización y proponer mejoras en el manejo de la Unidad o Proyecto. Las jefaturas de las áreas donde se detectaron los hallazgos entregarán a Medio Ambiente la absolución de los mismos.
- ⊕ Todo hallazgo debe ser absuelto dentro del plazo otorgado individualmente. Por ningún motivo utilizar el plazo más lejano, con la finalidad de en ese momento recién presentar el levantamiento de aquellos hallazgos para los

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA FISCALIZACIÓN AMBIENTAL E-COR-SIB-24.01	CORPORATIVO	
		Versión 01	Pág. 4 de 8

que se nos había otorgado un menor plazo. Las absoluciones de estas observaciones son de la Jefatura respectiva y de la de Medio Ambiente de la Unidad.

- ⊕ El Jefe de Medio Ambiente de la Unidad o Proyecto deberá mantener una copia del cargo de presentación de todos los levantamientos.
- ⊕ Los hallazgos y recomendaciones del Libro de Actas deberán anotarse en el Registro de Observaciones y Recomendaciones de la Unidad Minera.
- ⊕ El Acta de inicio y cierre de la fiscalización, debe ser incluida en el Libro de Actas de Medio Ambiente.

6.0 FORMATOS Y REGISTROS

- ⊕ Informes de las Auditorías Internas realizadas.
- ⊕ Acta de inicio y cierre de la fiscalización.
- ⊕ Cargos de presentación de los levantamientos de hallazgos.

7.0 REVISIÓN

- ⊕ Aplicar Procedimiento P-COR-SIB-04.08 Gestión de Documentos.

8.0 REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS


- ⊕ Ley N°29325
- ⊕ Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- ⊕ Decreto Supremo N°007 -2012 MINAM
- ⊕ Cuadro de Tipificación de Infracciones Ambientales y Escala de Multas y Sanciones aplicables a la Gran y Mediana Minería respecto de Labores de Explotación, Beneficio, Transporte y Almacenamiento de Concentrados de Minerales, que como anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo.
- ⊕ Ley N°28804
- ⊕ Ley que regula la Declaratoria de Emergencia Ambiental
- ⊕ Ley N° 27446
- ⊕ Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental
- ⊕ Decreto Supremo N°024-2008-PCM
- ⊕ Reglamento de la Ley N° 28804 - Ley que regula la declaratoria de Emergencia Ambiental
- ⊕ Decreto Supremo N°0022 -2009 MINAM
- ⊕ Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental- OEFA
- ⊕ Decreto Supremo N°019 2009 MINAM
- ⊕ Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA FISCALIZACIÓN AMBIENTAL E-COR-SIB-24.01	CORPORATIVO	
		Versión 01	Pág. 5 de 8

9.0 ANEXOS

- ⊕ Anexo N° 1, Documentación solicitada por OEFA para proyectos de exploración.
- ⊕ Anexo N° 2, Modelo de Acta de supervisión directa.
- ⊕ Anexo N° 3, Lista de comunicación.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
PABLO VALLADARES H. SUPERVISOR DEL ÁREA	CARLOS RODRÍGUEZ V. GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	TOMÁS CHAPARRO D. GERENTE DE SEGURIDAD	VICTOR GOBITZ C. GERENTE GENERAL
FECHA: 20 ABRIL 2018	FECHA: 20 ABRIL 2018	FECHA: 20 ABRIL 2018	FECHA: 20 ABRIL 2018

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA FISCALIZACIÓN AMBIENTAL E-COR-SIB-24.01	CORPORATIVO	
		Versión 01	Pág. 6 de 8

ANEXO N°1
DOCUMENTACION SOLICITADA POR OEFA PARA PROYECTOS DE EXPLORACIÓN

Documentación general

- 1.-Instrumento ambiental completo (DIA o EIAsd)
- 2.-Mapas de plataformas de exploración realizadas por la empresa
- 3.-Mapas de los pasivos ambientales asumidos por la empresa

Residuos sólidos domésticos

- 4.-Procedimiento sobre el manejo de residuos sólidos domésticos

Residuos sólidos industriales y peligrosos

- 5.-Procedimiento actualizado sobre manejo de residuos sólidos industriales y peligrosos
- 6.-Registros de generación mensual de residuos sólidos (manifiestos) en el año
- 7.-Manifiesto de residuos sólidos peligrosos
- 8.-Plan de Contingencias para el manejo de residuos

Manejo de sustancias tóxicas o peligrosas

- 9.-Plan de manejo de sustancias tóxicas o peligrosas
- 10.-Plan anual y registros de capacitación/entrenamiento al personal en manejo de sustancias tóxicas o peligrosas
- 11.-Plan de contingencias para el manejo de sustancias tóxicas o peligrosas
- 12.-Registro de capacitaciones anuales sobre implementación del plan de contingencias

Relaciones Comunitarias

- 13.-Documentación sustentadora del cumplimiento del Plan de relaciones comunitarias

Manejo de lodos

- 14.-Documento que sustente el manejo de lodos de perforación, y su disposición final

Manejo de efluentes

- 15.-Documentación que sustente la adecuada disposición de efluentes de pozos sépticos y baños químicos, según sea el caso.

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA FISCALIZACIÓN AMBIENTAL E-COR-SIB-24.01	CORPORATIVO	
		Versión 01	Pág. 7 de 8

ANEXO N°2



PERÚ Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

ACTA DE SUPERVISIÓN DIRECTA

DATOS DEL ADMINISTRADO			
TITULAR MINERO:			
UNIDAD:		UBICACIÓN	
		DISTRITO:	
		PROVINCIA:	
		DEPARTAMENTO:	
DOMICILIO LEGAL:			

DATOS DE LA SUPERVISIÓN					
TIPO DE SUPERVISIÓN	REGULAR	<input type="checkbox"/>	EFECTUADO POR:		
	ESPECIAL	<input type="checkbox"/>			
FECHA DE SUPERVISIÓN	APERTURA		HORA DE SUPERVISIÓN	APERTURA	
	CIERRE			CIERRE	
ETAPA DEL PROYECTO	EXPLORACIÓN	<input type="checkbox"/>	CIERRE		
	PRODUCCIÓN	<input type="checkbox"/>		OTRO:	
REPRESENTANTES DEL ADMINISTRADO				DNI:	
				DNI:	
SUPERVISORES				DNI:	
				DNI:	

COMPONENTES VERIFICADOS EN CAMPO			
N°	LOCALIZACIÓN UTM (WGS 84)		DESCRIPCIÓN
	ESTE	NORTE	

N°	HALLAZGOS

INFORMACIÓN ADICIONAL (DE SER EL CASO)

SUPERVISORES DEL OEFA	
NOMBRE:	NOMBRE:
DNI:	DNI:

REPRESENTANTES DEL ADMINISTRADO	
NOMBRE:	NOMBRE:
DNI:	DNI:

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA FISCALIZACIÓN AMBIENTAL E-COR-SIB-24.01	CORPORATIVO	
		Versión 01	Pág. 8 de 8

ANEXO 3

LISTA DE COMUNICACIÓN ANTE EMERGENCIAS AMBIENTALES

Nombre	Cargo	Correo	Anexo	Celular
Carlos Rodríguez	Gerente de Medio Ambiente	crodriguez@buenaventura.com.pe	2720	998484147 / #754280
Alfredo Gallardo	Jefe Ambiental Regional – Zona Norte	alfredo.gallardo@buenaventura.pe	2730	988983417 / #988983417
Rosemarie Boltan	Jefe Ambiental Regional – Zona Centro	rosemarie.boltan@buenaventura.pe	2611	988330672 / #733095
Richard Azabache	Jefe Ambiental Regional – Zona Sur	richard.azabache@buenaventura.pe	2721	995600656 / #253483
Marina Gil	Asistente de Medio Ambiente	marina.gil@buenaventura.pe	2432	996318141 / #996318141