

**DIRECTIVA N° 001-2020-MML/PROHVILLA-OFC**  
**AUTORIDAD MUNICIPAL DE LOS PANTANOS DE VILLA**  
**OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL**  
**DIRECTIVA PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE**  
**OPINIONES AMBIENTALES**  
**PROHVILLA**  
**2020**



**DIRECTIVA N° 001-2020-MML/PROHVILLA-OFC**  
**"DIRECTIVA PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIONES AMBIENTALES"**

**I. OBJETIVO**

Regular los procedimientos para emitir opinión ambiental, a pedido de las municipalidades distritales, sobre proyectos de edificación, demolición, el funcionamiento de actividades comerciales, industriales, de servicios, u otras actividades que se desarrollan o pretendan desarrollarse dentro de la Zona de Reglamentación Especial Pantanos de Villa -ZRE PV.

**II. FINALIDAD**

Garantizar la oportuna atención de las solicitudes de opinión ambiental remitidas por los municipios de la ZRE PV a PROHVILLA, en concordancia con los principios de inmediatez celeridad y transparencia del procedimiento administrativo.

**III. BASE LEGAL**

1. Constitución Política del Perú.
2. Decreto Supremo N° 022-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano sostenible.
3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Ordenanza N° 838-MML, que aprueban Estatuto de la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa - PROHVILLA.
5. Ordenanza N° 1845-MML, Ordenanza sobre la Zona de Reglamentación Especial (ZRE) de los Pantanos de Villa.
6. Ordenanza N°1044-MML, que aprueba el reajuste integral de la zonificación de los usos del suelo de la zona de reglamentación especial de los pantanos de villa que forma parte del área de tratamiento normativo IV de Lima Metropolitana y modifica parcialmente la ordenanza N° 184-MML.
7. Ordenanza N°1159-MML, que aprueba la reglamentación especial del sector Villa Baja (ZRE-2), conformante de la zona de Reglamentación Especial Pantanos de Villa, que forma parte del área de tratamiento normativo IV de Lima Metropolitana.
8. Ordenanza N°1160-MML, que aprueba la Zonificación de los usos de Suelo del sector denominado Villa Mercedes (ZRE-3), conformante de la Zona de Reglamentación Especial Pantanos de Villa que forma parte del área de tratamiento normativo IV de Lima Metropolitana.
9. Ordenanza N°1430-MML, que aprueba el índice de Usos para la ubicación de las actividades urbanas y precisa norma anterior de la Zona de Reglamentación Especial de los Pantanos de Villa.
10. Ordenanza N° 2152-MML, Ordenanza que aprueba la propuesta de tratamiento de la Zona de Reglamentación Especial (ZRE-1) Sector Bello Horizonte que forma parte
11. de la Zona de Reglamentación Especial de Los Pantanos de Villa del distrito de Chorrillos.



12. Acuerdo de Consejo Directivo N° 107-2006-MML/PROHVILLA-CD, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa – PROHVILLA.
13. Resolución Directoral N° 002-2020-MML/PROHVILLA-DT, Texto Único de Servicios No Exclusivos de PROHVILLA.

#### IV. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para el personal de la Oficina de Fiscalización y Control - OFC, la Oficina General de Administración – OGA y la Mesa de Trámite Documentario de la Autoridad Municipal Pantanos de Villa – PROHVILLA.

#### V. ÁMBITO

La evaluación de impactos ambientales que realiza la OFC se lleva a cabo sobre las actividades que se desarrollan o pretenden desarrollarse en la ZRE PV, a solicitud de las municipalidades distritales.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1. Asuntos o documentos por los que la OFC de PROHVILLA emite opiniones ambientales

- Las solicitudes de opinión ambiental que las municipalidades distritales le hacen a PROHVILLA podrán ser por:
- Proyectos de edificación y/o demolición de inmuebles dentro de la ZRE PV.
- El funcionamiento de actividades comerciales, industriales o de servicios dentro de la ZRE PV.
- Otros, a solicitud de las municipalidades distritales de la ZRE PV.

##### 6.2. Requisitos para iniciar el procedimiento

El personal de la Oficina de Fiscalización y Control de la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa iniciará los procedimientos para la evaluación de las actividades que se desarrollen o pretendan desarrollar dentro de la ZRE PV cuando los expedientes remitidos por las municipalidades de la ZRE PV cuenten con información completa, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de opinión ambiental de la Municipalidad Distrital solicitante	Municipalidad Distrital Solicitante
Documento de gestión ambiental	Municipalidad Distrital Solicitante
Solicitud de comprobante de pago	Municipalidad Distrital Solicitante
Compromiso ambiental	Municipalidad Distrital Solicitante
Croquis de ubicación	Municipalidad Distrital Solicitante





Descripción del requisito	Fuente
Foto de la fachada y de la actividad	Municipalidad Distrital Solicitante
Compatibilidad de uso	Municipalidad Distrital Solicitante
Copia simple o versión digital del instrumento de gestión ambiental aprobado por la autoridad ambiental competente, adjuntando la certificación correspondiente. **	Municipalidad Distrital Solicitante
Memoria descriptiva*	Municipalidad Distrital Solicitante
Plano de distribución*	Municipalidad Distrital Solicitante
Declaración jurada para la disposición de residuos sólidos en lugares autorizados*	Municipalidad Distrital Solicitante

\* para actividades relacionadas con construcción, demolición o similares.

\*\* para proyectos o actividades que se encuentren sujetos a la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.

## VII. Glosario de términos y Siglas

- Opinión ambiental: Informe Técnico emitido por la Autoridad Local (PROHILLA) a solicitud la Municipalidad Distrital respectiva, sobre las actividades que se desarrollan en la ZRE PV. La Opinión Ambiental podrá ser FAVORABLE ó DESFAVORABLE y se emitirá considerando lo establecido en la Ordenanza N° 1845-MML, y demás normativas vigentes y aplicables.
- ZRE PV: Zona de Reglamentación de Los Pantanos de Villa
- Compatibilidad del índice de usos: Es la relación existente entre las actividades que pueden desarrollarse en las diferentes Unidades de Ordenamiento Ambiental y el suelo, de acuerdo con la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU). La Ordenanza N° 1430-MML, así como la Ordenanza N° 1159-MML establecen la Compatibilidad de Usos del Suelo sobre la base del Índice de Usos para ubicación de actividades urbanas residenciales, comerciales e industriales.
- Memoria descriptiva: documento donde se detalla la descripción de actividades, procesos y las medidas de mitigación que se consideran para la ejecución del proyecto a evaluar.
- Instrumento de gestión ambiental: Mecanismo orientado a la ejecución de la política ambiental, sobre la base de los principios establecidos en la Ley General del Ambiente y sus normas complementarias y reglamentarias.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. Recepción de expedientes

- 8.1.1. El personal encargado de la Mesa de Trámite Documentario de PROHILLA, recepcionará las solicitudes remitidas por las municipalidades distritales de la ZRE PV, dentro de los días y horarios de atención, verificando que el orden del foliado sea ascendente, de forma tal que al abrir el expediente aparezca el folio con la numeración más baja, permitiendo el conteo rápido.



**8.1.2.** El personal encargado de la Mesa de Trámite Documentario remitirá el expediente recibido, con el proveído correspondiente, a la Oficina de Fiscalización y Control.

**8.2.** El jefe de la OFC encargará a unos de sus colaboradores la revisión de la siguiente información:

**8.2.1.** El personal encargado verificará que la solicitud de opinión ambiental remitido contenga los requisitos señalados en el numeral 6.2 del presente. En caso se advierta la falta de los requisitos antes mencionados, el personal encargado deberá elevar un informe sobre lo advertido al jefe de la OFC, quien informará a la Dirección Técnica la falta de requisitos para emitir la opinión ambiental.

**8.2.2.** En caso, la actividad sea compatible con la zonificación e índices de usos de la ZRE PV, el jefe de la OFC trasladará mediante proveído, la solicitud de opinión ambiental a la OGA, en un plazo no mayor a un (1) día útil, disponiendo la verificación del pago realizado.

**8.2.3.** En caso dicha actividad resulte incompatible con la zonificación e índice de usos de la ZRE PV, el jefe de la OFC deberá remitir en un plazo no mayor a un (1) día útil, mediante un informe o memorándum dirigido a la Dirección Técnica, las solicitudes recibidas a la Mesa de Trámite Documentario de Prohvilla, con la finalidad de que sean remitidas a la municipalidad distrital correspondiente.

**8.2.4.** En caso la solicitud corresponda a un levantamiento de observaciones, el jefe de la OFC deberá remitir el expediente a la OGA, a fin de que se verifique el pago correspondiente por concepto de levantamiento de observaciones, de acuerdo con el tipo de actividad y al TUSNE de Prohvilla. Una vez verificado el pago, se podrá retomar con el procedimiento.

**8.3. Verificación de comprobante de pago**

**8.3.1.** El personal encargado de las funciones de tesorería de la OGA verificará que el monto del comprobante del depósito efectuado por el administrado a la cuenta de abonos de PROHVILLA del Banco Continental, corresponda a la actividad (industrial o comercial) que realiza o pretende realizar en la ZRE, conforme lo establece el TUSNE vigente de PROHVILLA. Asimismo, verificará que el número de operación del depósito se visualice en el estado de cuenta del Banco Continental de PROHVILLA. De estar conforme, procederá a la emisión de la boleta o factura según corresponda.

**8.3.2.** En caso de que el personal de Tesorería, luego de haber efectuado los procedimientos señalados en el punto 8.3.1., determine que el pago no está conforme, emitirá un informe detallando con la





incongruencia del pago efectuado por el administrado a la OFC, quien informará a la Dirección Técnica la falta de requisitos que cuenta para emitir la opinión ambiental.

- 8.3.3.** La jefa de la OGA dejará constancia de la validación realizada por el personal encargado de tesorería, visando el formato de solicitud de comprobante de pago, en un plazo no mayor a un (1) útil de recibido el documento, con la finalidad de trasladar la solicitud a la OFC para continuar el procedimiento.

#### **8.4. Atención de la Oficina de Fiscalización y Control – OFC**

##### **8.4.1. Recepción de Expediente**

Recibida la solicitud, el jefe de la OFC, en un plazo no mayor de un (1) día útil, deberá derivar el expediente al especialista encargado de emitir la opinión ambiental solicitada.

##### **8.4.2. Programación de la inspección de in situ**

Recibida la solicitud, el especialista deberá programar y realizar, según corresponda, la inspección in situ de la actividad dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días útiles posteriores a la recepción de la solicitud derivada por el jefe la OFC.

##### **8.4.3. Procedimientos para la inspección in situ**

El procedimiento que se detalla a continuación establece la información mínima que se deberá registrar en el formato de acta de inspección in situ. Sin perjuicio de ello, el especialista de la OFC deberá aplicar los conocimientos técnicos necesarios a fin de identificar los impactos ambientales, producidos por las actividades que se desarrollan en la ZRE PV, que pueden afectar el Humedal Los Pantanos de Villa.

##### **8.4.3.1. Componentes por evaluar**

Los componentes evaluados por la OFC son:

- Agua: Debe dejarse constancia, del medio por el cual se obtiene el recurso hídrico y la disposición de aguas residuales.
- Aire: Ruido, olores, emisión de gases.
- Suelo: Se deberá considerar como mínimo la disposición de residuos sólidos generados por la actividad y la afectación al suelo por contacto con cualquier sólido o líquido.
- Flora: Se deberá considerar como mínimo si la actividad realizada afecta flora nativa del Humedal Los Pantanos de Villa.
- Fauna: Se deberá identificar si la actividad realizada puede afectar algún refugio de vida silvestre.



#### 8.4.3.2. La falta de información respecto a la actividad realizada

En caso de que, durante la inspección señalada en el punto anterior, el especialista de la OFC advierta la falta de información respecto a la actividad evaluada, y se requiera la presentación, por parte del administrado de documentación adicional, esta podrá ser solicitada en ese momento. En caso el administrado no cuente con la información, podrá trasladarla a la OFC, siguiendo el procedimiento para la entrega de documentación, directamente a PROHVILLA. La documentación pendiente será señalada en el acta de constatación, precisando que el plazo para su entrega será de tres (3) días útiles como máximo.

Nota: El especialista de la OFC no deberá solicitar información con la que el administrado no cuente, sin perjuicio de poder comunicar a las entidades competentes la falta de documentación o títulos habilitantes necesarios para la realización de actividades señaladas por la normativa correspondiente.

Asimismo, en caso de que la información solicitada, sea relevante para la evaluación de la actividad, y no se haya cumplido con su entrega en el plazo de tres (03) días útiles, el especialista deberá atender la solicitud realizada por la municipalidad distrital, emitiendo un informe, en un plazo no mayor a cuatro (4) días útiles, donde se deje constancia de las acciones realizadas por la OFC y las observaciones detectadas durante inspección, que no fueron absueltas por el administrado dentro del plazo otorgado.

Se podrá retomar el procedimiento, a pedido de la municipalidad distrital, siendo necesario para ello, el levantamiento de las observaciones descritas en el acta de constatación y el pago por concepto de levantamiento de observaciones, de acuerdo con el TUSNE de Prohvilla.

#### 8.4.4. En caso de ausencia del administrado

En caso de que, el especialista de la OFC se haya apersonado al predio y no se logre ubicar al administrado o a otra persona que tenga conocimiento de la actividad, el especialista deberá dejar constancia de dicho hecho en el acta de constatación, precisando que el administrado, cuenta con un plazo no mayor a un (1) día útil para contactarse con la OFC a efectos de programar la siguiente visita. Dicha acta puede ser dejada bajo puerta o entregada a otra persona apta para recibirla, previa suscripción del documento.





Pasado el plazo de un (1) día, sin que el administrado se haya comunicado con la OFC, se deberá atender la solicitud realizada por la municipalidad distrital, emitiendo el informe correspondiente, en un plazo no mayor a cuatro (4) días útiles, donde se señalan las acciones realizadas por la OFC.

#### **8.4.5. Elaboración de la opinión ambiental**

El especialista de la OFC, a fin de emitir la opinión ambiental, deberá considerar como mínimo, la información vertida en el documento de gestión ambiental y el compromiso ambiental suscrito por el administrado, así como, la información obtenida a través del acta de constatación in situ. La información complementaria presentada por el administrado podrá considerarse, en caso corresponda.

La opinión ambiental se emitirá considerando las medidas de manejo ambiental establecidas en la Ordenanza N° 1845-MML. Se tendrán los siguientes resultados.

- Favorable: Dicho resultado señala que la actividad realizada por el administrado no genera impactos ambientales negativos significativos en la ZRE PV.
- Desfavorable: Dicho resultado señala que la actividad genera impactos negativos significativos a la ZRE PV.

La emisión de la opinión ambiental no deberá superar el plazo máximo de cuatro (4) días útiles, contados desde el día siguiente de emitida el acta de constatación in situ, culminado dicho plazo, el especialista ambiental deberá remitir la información al jefe de la OFC para la revisión correspondiente.

#### **8.4.6. Remisión de la opinión ambiental**

El jefe de la OFC dará conformidad de la Opinión Ambiental emitida por el especialista, y la remitirá a la Dirección Técnica con el visto bueno correspondiente, en un plazo no mayor a dos (2) días útiles, a través de un informe o memorándum.

### **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

#### **9.1. Seguimiento de la opinión ambiental**

El jefe de la OFC establece de forma aleatoria, las actividades y/o proyectos que deberán sujetarse a las acciones de seguimiento de compromisos ambientales, dichas acciones serán realizadas por el especialista de la OFC designado.

#### **9.2. Procedimientos para verificar Compromisos ambientales**

La verificación de los compromisos ambientales se realizará siguiendo el procedimiento descrito en el punto 8.4.3 de la presente directiva. El resultado de la verificación de compromisos ambientales se informará al jefe de la OFC, a través de un informe técnico, a fin de que se comuniquen los hechos constatados a la Dirección Técnica.





**9.3. En caso de ausencia del administrado, al verificar Compromisos Ambientales**

En caso de que, no se logre contactar al administrado, en la visita al predio, se dejará constancia de dicho hecho en el acta de constatación, precisando que el administrado cuenta con un plazo no mayor a dos (2) días útiles para contactarse con la OFC a efectos de programar la siguiente visita.

**X. ANEXOS**

- Anexo 1: Compromiso ambiental.
- Anexo 2: Documento de gestión ambiental
- Anexo 3: Solicitud de comprobante de pago
- Anexo 4: Acta de constatación in situ
- Anexo 5: Flujograma

