

Elaborado por:



Robert Babilonia Arguedas  
Jefe de Fiscalización de Generación y Transmisión Eléctrica



Alex Rojas Aucarure  
Especialista de Transmisión Eléctrica



Giancarlo Echegaray Alvarado  
Especialista en Gestión de Calidad

Revisado por:



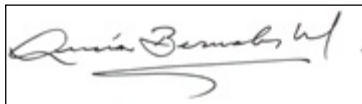
Guillermo Echeandía Gonzales  
Jefe de Supervisión de Inversiones de Electricidad



Roberto Tamayo Pereyra  
Jefe de Supervisión de Generación y COES



Aldo Mendoza Basurto  
Jefe de Supervisión de Transmisión Eléctrica



Lucía Bernaldes Mejía  
Asesora Legal

Aprobado por:



Leonidas Sayas Poma  
Gerente de Supervisión de Electricidad

**1. OBJETIVO:**

Establecer las disposiciones que deberán cumplir las Empresas Supervisoras Técnicas (en adelante, EST), para el desarrollo de las actividades de supervisión de la División de Supervisión de Electricidad (en adelante, DSE), durante la vigencia de su contrato.

**2. ALCANCE:**

El presente documento es de aplicación para las EST, en el marco de las actividades de supervisión a cargo de la DSE, así como para el personal de Osinerghmin que, como consecuencia de sus funciones, intervenga en los encargos, revisión, evaluación y valorización de las actividades de supervisión de las referidas EST.

**3. DEFINICIONES:**

Para efectos de la presente guía, son aplicables las definiciones establecidas en el Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinerghmin, y la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, y sus modificatorias, según corresponda; así como las definiciones siguientes:

- **Agente Supervisado:** Persona natural o jurídica u otros sujetos de derecho público o privado que realizan actividades del sector eléctrico bajo el ámbito de competencia de Osinerghmin.
- **Unidad Responsable:** Es la Unidad o Área de la DSE que se encuentra a cargo del control o gestión del Contrato suscrito con la Empresa Supervisora Técnica.
- **Informe de Avance de Supervisión - EST:** Documento que resume las actividades de supervisión realizadas por la EST y que, al tratarse de un encargo de supervisión que abarca más de un período, contiene parcialmente las conclusiones, observaciones o hallazgos.
- **Informe de Supervisión - EST:** Documento que consolida las actividades realizadas por la EST, respecto del encargo de supervisión recibido y concluido, que contiene conclusiones, observaciones y hallazgos encontrados.
- **Informe Mensual de Supervisión - EST:** Documento que resume todas las actividades de supervisión realizadas por la EST en un período determinado (acuerdo contractual: mensual).
- **Informe de Evaluación del Servicio de Supervisión – DSE:** Documento que resume la evaluación del Informe Mensual de Supervisión – EST, en función de criterios de cumplimiento de programa de supervisión, encargos de supervisión, redacción, oportunidad de cumplimiento, información relevante, etc.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Ley del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, Ley N° 26734
- Reglamento de la Ley N° 26734, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2001-PCM
- Ley de Concesiones Eléctricas, Decreto Legislativo N° 25844
- Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM
- Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a

cargo de Osinerghmin, aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 040-2017-OS/CD y modificatorias.

- Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, aprobada con Resolución de Consejo Directivo N° 037-2016-OS/CD y modificatorias. (en adelante, La Directiva).
- Leyes, Reglamentos y demás normativa que rige las actividades del sector eléctrico.

## 5. **DESARROLLO:**

### 5.1. **DE LAS EMPRESAS SUPERVISORAS**

#### 5.1.1. **MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE EST**

Dependiendo de los requerimientos de cada Unidad de la DSE, las EST podrán estar conformadas por personas jurídicas o personas naturales con negocio, conforme lo contempla La Directiva.

Los encargos de supervisión que la DSE asigne a las EST serán retribuidos según la evaluación de su Informe Mensual de Supervisión – EST, que se resume en el Informe de Evaluación del Servicio de Supervisión - DSE (Anexo N° 5) y, conforme a los términos económicos fijados en el respectivo proceso de selección y cláusula de “Retribución” establecida en su respectivo contrato de locación de servicios.

#### 5.1.2. **COMUNICACIONES ENTRE OSINERGHMIN Y LAS EST.**

Pueden ser de tres tipos:

##### **a. Comunicaciones documentales:**

Se realiza a través del Sistema de Gestión de Documentos (en adelante, SIGED) de Osinerghmin; para tal fin, la EST o el Osinerghmin generan los documentos respectivos y los tramitan a través de este sistema; sólo en casos de ausencia del sistema el trámite se realizará de manera física a través de las oficinas de atención al público de Osinerghmin y/o servicio de mensajería.

Cada Unidad de la DSE es responsable de gestionar y entregar a la EST los accesos necesarios al SIGED y de solicitar su baja al vencimiento del contrato.

##### **b. Comunicaciones electrónicas:**

Se realiza a través del correo electrónico a la dirección comunicada al inicio del servicio o modificada en forma posterior mediante documento formal (carta u oficio). Las comunicaciones por este medio son consideradas oficiales y correctamente notificadas con su sola emisión.

Cada Unidad de la DSE es responsable de comunicar a la EST las cuentas de correos y nombres de los funcionarios de Osinerghmin que son considerados oficiales, incluyendo cambios que ocurran durante el periodo.

##### **c. Comunicaciones telefónicas:**

Se realiza a través del Jefe de Proyecto de la EST y, en casos especiales comunicación directa con

los profesionales y/o personal de la EST, para lo cual las líneas telefónicas de celulares de las EST deben permanecer operativas para las coordinaciones respectivas durante las 24 horas del día.

### 5.1.3. ATRIBUCIONES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES DE LAS EST.

Para la realización de los servicios de supervisión, las EST están obligadas a cumplir con las disposiciones contenidas en La Directiva aplicable; y en especial, en forma previa a la ejecución de sus servicios, deben verificar las disposiciones sobre Impedimentos, incompatibilidades, prohibiciones y obligaciones respecto de las instalaciones o empresas a supervisar.

El Jefe de Proyecto de la EST y sus profesionales que realizan la supervisión son responsables de la veracidad y calidad de la información contenida en la documentación presentada a Osinerghmin en el marco de sus obligaciones contractuales.

## 5.2. ACCIONES DE SUPERVISIÓN.

### 5.2.1 MODALIDADES DE SUPERVISIÓN.

Las modalidades conforme al Art. 10° de El Reglamento son:

**a. Supervisión Pre Operativa:** Es aquella que se realiza con el fin de efectuar la evaluación desde el diseño hasta la puesta en operación comercial de la central de generación o línea de transmisión (nuevas instalaciones, mejoras o ampliaciones), a fin de verificar si se cumplen las condiciones técnicas y de seguridad u otras obligaciones previstas en la normativa, así como otras asumidas contractualmente por el Agente Supervisado o derivadas de disposiciones administrativas; y, comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- ✓ Supervisión del cumplimiento de las obligaciones contenidas en los Contratos de Concesión Temporal, Contratos de Concesión Definitiva, Contratos suscritos por el estado, Normas Técnicas y de Seguridad, referidas al diseño y construcción de centrales de generación y líneas de transmisión de energía eléctrica, en su etapa pre operativa
- ✓ Revisión del estudio de pre operatividad, operatividad, de ingeniería definitiva, de ingeniería de detalle de los proyectos de centrales de generación y líneas eléctricas.
- ✓ Verificación del cumplimiento de los cronogramas y ejecución de obras, verificando el cumplimiento de hitos.
- ✓ Supervisión de avance de obra (Físico y Económico).
- ✓ Supervisión del cumplimiento y mantenimiento de la vigencia de garantías y seguros establecidos en los contratos.
- ✓ Otros establecidos en los contratos respectivos

**b. Supervisión Operativa:** Es aquella que se realiza con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de operación de las instalaciones, equipamiento o unidades eléctricas, previstas por la normativa vigente, las derivadas de disposiciones administrativas; así como las asumidas

contractualmente por el Agente Supervisado, cuando corresponda. Comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- ✓ Supervisar a las empresas concesionarias que realizan actividades de generación.
- ✓ Supervisar a las empresas concesionarias que realizan actividades de transmisión.
- ✓ Supervisar a las empresas que mantienen y/u operan instalaciones de generación y/o transmisión conectadas al Sistema Eléctrico Interconectado Nacional (en adelante, SEIN).
- ✓ Supervisar a las empresas que mantienen y/u operan instalaciones de generación no conectadas al SEIN
- ✓ Supervisar a las empresas que mantienen y/u operan instalaciones de transmisión eléctrica
- ✓ Supervisar las acciones y obligaciones del Comité de Operación Económica del Sistema Eléctrico Nacional (en adelante, COES).
- ✓ Supervisar los Planes de Contingencia Operativo
- ✓ Otras acciones de supervisión que determine la DSE.

#### 5.2.2 ENCARGO DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.

La Unidad responsable encargará a cada EST las actividades de supervisión a ejecutar durante un periodo determinado, debiendo considerar lo siguiente: los encargos se realizan en función de las actividades u obligaciones contractuales, el número de actividades de supervisión se determina en función del tiempo que se estime su ejecución en dicho período y conforme al presupuesto destinado a tal fin, la supervisión debe ser acorde al cumplimiento del Plan de Supervisión Anual de la DSE y, excepcionalmente otras actividades no incluidas en dicho plan por ser acciones de supervisión a demanda u otros de carácter especial por criticidad o por situaciones de emergencia.

Para disponer el encargo, la Unidad responsable debe especificar: el Plan de Acción que es objeto de la supervisión, agente e instalación eléctrica a supervisar, procedimiento u objeto de supervisión, número de expediente Siged (si corresponde), especificación si corresponde supervisión de campo y/o gabinete, el plazo y los entregables a obtener (Anexo N° 01); debiendo verificar, en forma previa, que dicho encargo no haya sido objeto de supervisión anterior y que no corresponda a expedientes archivados u otros que no sean objeto del contrato de supervisión.

El encargo se notifica a la EST a través de comunicación documental o electrónica, en forma previa al inicio del período de supervisión y, recibida ella la EST deberá elaborar un **Cronograma de Supervisión**, el que será alcanzado a Osinermin en el plazo de 3 días útiles a efectos de su aprobación, con lo que podrá tramitar las autorizaciones de viaje y otros, según corresponda.

En los casos que se requiera, la Unidad Responsable deberá realizar la presentación de los profesionales de la EST, esto mediante el envío de un oficio de presentación o correo electrónico al Agente Supervisado, al inicio del Plan Anual o por cada periodo de supervisión.

La Unidad Responsable deberá entregar a la EST la información que no sea pública o los accesos a los sistemas informáticos de la DSE, que se requieran para cumplir los encargos de supervisión, los mismos que deberá devolver o retirar al vencimiento del contrato.

Está prohibido que las EST acepten que los agentes supervisados les proporcionen facilidades para el transporte y/o alojamiento en la Supervisión de Campo, salvo autorización previa escrita de Osinerghmin y que corresponderá cuando la instalación/unidad a supervisar se encuentre en una localidad aislada, de difícil acceso, declarada en emergencia o similar y no se disponga de facilidades de transporte y/o servicio de alojamiento para personal transeúnte.

### 5.2.3 DOCUMENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ENCARGOS DE SUPERVISIÓN

- a. Oficio o correo electrónico de la DSE (ver Anexo N° 2).- documento mediante el cual se hace de conocimiento del Agente Supervisado sobre el encargo de supervisión realizado a la EST, incluye detalles del Proceso o tema de Supervisión a efectuar.
- b. Acta de Supervisión – EST (ver Anexo N° 3).- documento utilizado por la EST para el registro de la Supervisión de Campo y resultados obtenidos.
- c. Informe de Supervisión - EST (ver Anexo N° 4).- documento mediante el cual la EST informa sobre los antecedentes, acciones previas, motivo de la supervisión, hechos verificados, análisis y evaluación de la supervisión efectuada, la cual considera la revisión de la documentación correspondiente y las evidencias u otros recogidos en el Acta de Supervisión – EST, concluyendo sobre hallazgos y/o recomendaciones.

### 5.2.4 EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN.

El proceso de supervisión a cargo de la EST comprende el desarrollo de las siguientes etapas:

- **Preparación**

Recibido el encargo de supervisión y aprobado su cronograma, la EST coordinará con el Agente Supervisado (excepto cuando se trate de una supervisión inopinada) la fecha y hora de inicio de la supervisión, mencionando el procedimiento, temas y documentación motivo de la supervisión; en caso de supervisión de gabinete no corresponde esta coordinación.

La EST realizará la evaluación de toda la documentación que conforma el expediente (procedimiento de supervisión, documentación técnica de la instalación, antecedentes o motivos de la supervisión, denuncias, resultados de supervisiones previas, u otros según corresponda), y otra información pertinente y que se encuentre contenida en los repositorios y bases de datos que mantenga el Osinerghmin o entidades, y solicitará al agente supervisado, en caso sea necesario, información adicional y estrictamente a ser utilizada en el proceso de supervisión.

La EST deberá verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos y contractuales necesarios para ejecutar la supervisión.

- **Supervisión**

Esta etapa, permite recolectar evidencias, información y documentación del Agente Supervisado,

instalación y/o unidad motivo de la supervisión.

El resultado de la supervisión efectuada se resume en un Informe de Supervisión de EST o Informe de Avance de Supervisión- EST

La supervisión puede ser de dos tipos:

- a) **Supervisión de Gabinete:** Conlleva al diagnóstico, análisis, evaluación y verificación, respecto del cumplimiento de exigencias o estándares técnicos de equipos, obligaciones establecidas en la operación de los sistemas eléctricos, y de otros documentos vinculados o relacionados con las actividades de supervisión.

Para dicho fin, la EST recopilará información de: oficios y/o comunicaciones enviadas por los agentes supervisados y/o de documentos enviados por los agentes del sector eléctrico como MINEM, FONAFE, COES, Gobiernos Regionales, Locales y usuarios a la DSE, sistemas informáticos de Osinergmin, de lo proporcionado por el Agente Supervisado según obligaciones establecidas en el respectivo procedimiento, de los manuales técnicos, de registros de equipos, de eventos reportados por el COES o de los obtenidos en los sistemas Scada; conforme a ello lo contrastará y verificará el cumplimiento de las exigencias o estándares técnicos de equipos, obligaciones establecidas u operación de los sistemas eléctricos.

- b) **Supervisión de Campo<sup>1</sup>:** Conlleva la verificación física de la instalación y/o equipamiento y/o componente y/o unidad encargada de supervisar, la que se complementará con la Supervisión de Gabinete.

La EST recopilará información durante la observación física de equipos o instalaciones, utilizando como herramientas principales la observación, entrevistas, verificación, análisis documental y, en los casos que corresponda, efectuará mediciones<sup>2</sup> o registrará las lecturas de equipos y otros correspondientes, las cuales serán comparadas con las exigencias o los estándares establecidos en la normativa aplicable y verificada con la información recopilada en forma previa, sea obtenida o producida por Osinergmin, alcanzada por el agente supervisado o de instancias competentes (COES, MINEM, etc). Los resultados, conjuntamente con otros medios probatorios (tales como fotografías, avisos, documentos, coordenadas UTM del lugar, etc.), y el registro de evidencia de hallazgos se registran o adjuntan al “**Acta de Supervisión – EST**”.

La supervisión de campo deberá ser acompañada de vistas fotográficas y videos según se

---

<sup>1</sup> En caso las Empresas o Entidades Supervisadas exijan cumplir determinados requisitos de acceso a sus instalaciones, es deber de las EST verificar, previamente a su desplazamiento, la existencia de dichos requisitos por cada encargo de supervisión recibida y asegurar su cumplimiento, de tal forma que la no observancia de este requerimiento no constituirá impedimento o causal de dilación de la ejecución de la supervisión encargada.

<sup>2</sup> Osinergmin podrá proporcionar equipos o instrumentos para la realización de mediciones o controles a ser ejecutados por la EST

requiera, las que deben consignar fecha y hora registrada por el propio equipo de captura de imágenes, con resolución que permita apreciar la instalación y/o unidad supervisada (mínimo 12 MP), así como los hallazgos, las mismas que en el Informe de Supervisión - EST deberán contar con una sumilla descriptiva.

Si durante la supervisión de campo, el Agente Supervisado o personal responsable entrega documentación vinculada a la supervisión, o si la EST requiere información adicional que le permita determinar o precisar sus hallazgos, se consignará en el Acta de Supervisión, en el caso de información adicional se otorgará un plazo de cinco (5) para su presentación.

La supervisión origina el **Acta de Supervisión - EST**, de acuerdo a lo establecido en la presente guía, la que es firmada por el Supervisor encargado de la EST y por el responsable de la instalación/unidad o personal designado por el Agente Supervisado (este caso sólo para Supervisión de Campo). La suscripción del Acta no significa la aceptación tácita de lo consignado en ellas, por lo que, bajo ningún concepto se puede limitar el derecho del Agente Supervisado a realizar observaciones en el documento, no obstante, dichas observaciones deben ser consignadas por la propia EST.

Si el responsable de la instalación/unidad o personal designado por el Agente Supervisado impide y/u obstaculiza la supervisión, se deja constancia del hecho en el Acta de Supervisión - EST y en el plazo de tres (3) días hábiles se informará por medio escrito a Osinergmin, consignando la razón social del Agente Supervisado e instalación/unidad supervisada, nombre del funcionario y circunstancias acaecidas.

Durante la actividad de supervisión de campo, la EST debe informar al responsable de la instalación supervisada, sobre la importancia de subsanar las observaciones detectadas, precisando únicamente el contenido de las normas vigentes aplicables; si se detecta un riesgo inminente en la instalación o unidad supervisada, esta deberá ser comunicada inmediatamente a Osinergmin para disponer las medidas correspondientes. La EST se abstendrá en todo momento de recomendar personas naturales o jurídicas para que subsanen los hallazgos u observaciones realizadas, o de cualquier otro tipo de actividades que se desarrollen en la instalación y/o unidad supervisada.

- **Elaboración de Informe de Supervisión – EST o Informe de Avance de Supervisión- EST**

En forma general, el Informe debe resumir el resultado de las acciones realizadas, incluso reportar aquellos aspectos relevantes que, aunque no sean materia del contrato de supervisión, sean detectados por la EST durante la prestación de sus servicios, debiendo concluir con la determinación de hallazgos o incumplimientos de normativa, que corresponda. Asimismo, el informe debe ser foliado de atrás hacia adelante en la parte superior derecha y cada página debe contar con visto del Jefe de Proyecto y Profesional Responsable de la supervisión.

En los casos de encargos que abarquen más de un período de supervisión, las EST deberán alcanzar un “Informe de Avance de Supervisión – EST”, el cual contendrá toda la información arriba indicada,

salvo las conclusiones que pueden ser parciales y se consolidará en el Informe de Supervisión – EST.

#### **5.2.5 RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN.**

- **Entrega y Registro de Informe de Supervisión – EST o Informe de Avance de Supervisión- EST**

Salvo indicación distinta, los Informes y documentación correspondiente se deben remitir vía SIGED al área técnica de la DSE, sin perjuicio de la entrega física de los documentos que el Agente Supervisado haya entregado, dejando constancia escrita de dicha entrega.

El plazo de entrega se establecerá en la hoja de encargos de supervisión. Excepcionalmente, el área técnica podrá ampliar el plazo fijado para los entregables, siempre y cuando la EST lo justifique debidamente y lo solicite con un mínimo de tres (3) días hábiles antes del vencimiento de dicho plazo (vía SIGED). El informe de sustento debe ser aprobado por el Jefe o encargado de la Unidad Responsable que administra el contrato. Una copia del informe que justifica la solicitud de ampliación del plazo se debe adjuntar a la conformidad.

Los documentos a ingresar por la EST en el expediente SIGED a mérito del cual se elaboran, se denominan como “otros”; asimismo, de corresponder, debe registrar la información de los Informes de Supervisión – EST y otros, en los aplicativos que Osinerghmin disponga.

- **Evaluación del Informe de Supervisión – EST o Informe de Avance de Supervisión- EST**

Los Informes de Supervisión – EST o Informe de Avance de Supervisión – EST son remitidos por la EST a la Unidad Responsable en el transcurso del período de supervisión; y al término de dicho período consolida todos los encargos en un “Informe Mensual de Supervisión – EST” (en el cual se consolida todos los encargos, Informes u otros documentos elaborados en el período; este último informe es preliminarmente revisado por la Unidad Responsable a fin de verificar que contenga la ejecución del total de los encargos de supervisión, de faltar algún encargo notifica a la EST; culminado el plazo y de no ser presentada la subsanación se aplicará la penalidad diaria y que será calculada hasta la fecha efectiva de su subsanación.

La Unidad Responsable realiza la evaluación del Informe Mensual de Supervisión – EST, verificando el debido cumplimiento de los encargos, tanto en plazo como en el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y normativa correspondiente, asimismo, sobre la existencia y coherencia de la información, acciones realizadas y conclusiones.

Las observaciones a los entregables deben plasmarse por escrito y deben especificar el plazo para subsanarlas, el cual no podrá ser mayor de diez (10) días hábiles y se fija en atención a la complejidad o extensión de la subsanación que se requiere realizar.

El plazo máximo para emitir las conformidades u observaciones al Informe presentado por la EST, es de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la recepción de los informes correspondientes al período de supervisión materia de evaluación. No procede la emisión de la

conformidad en tanto la EST no cumpla a plenitud con levantar las observaciones EST, aun cuando ésta exceda el plazo otorgado para su subsanación; es de mencionar que, para todos los efectos, la empresa incurre en incumplimiento desde el día posterior al plazo otorgado para la subsanación de observaciones.

Culminada la evaluación y revisión del Informe Mensual de Supervisión – EST, la Unidad Responsable emite la conformidad en el documento “Informe de Evaluación del Servicio de Supervisión – DSE”, lo que traslada a la Coordinación de Gestión para el respectivo trámite de gestión de pago y otros.

### **5.3. ENTREGABLES DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN.**

Los Informes de Supervisión – EST o Informes de Avance de Supervisión – EST se cargan en el expediente Siged respectivo, lo que se realiza conforme se culmine con el encargo de supervisión y dentro del periodo de asignación, y se derivan a la Unidad Responsable; los respectivos informes deben contener todos los actuados y documentos de la supervisión.

Al término del período de supervisión la EST presenta el Informe Mensual de Supervisión – EST, el mismo que se carga vía electrónica en el expediente Siged donde se encuentra el encargo de supervisión recibido, el mismo que se deriva la Unidad Responsable.

Sólo en caso de ausencia o falla del sistema informático de gestión de documentos del Osinerghmin (Siged), la EST presentará los documentos de modo impreso o vía correo electrónico, previa coordinación con la Unidad Responsable.

### **5.4. VALORIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN.**

Cada Unidad Responsable, respecto de los contratos de supervisión que administra, verifica el cumplimiento de los términos del contrato, atribuciones y obligaciones de las EST; recibido el Informe Mensual de Supervisión - EST, y de encontrarlo conforme procede a pre liquidar el pago de los servicios de supervisión, mediante el “Informe de Evaluación del Servicio de Supervisión” (ver Anexo N° 5), el que contiene la valorización económica correspondiente a la ejecución de los servicios encargados y realizados por la EST en dicho periodo; así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales y aplicación de penalidades que correspondan.

### **5.5. FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN.**

Todos los documentos emitidos o presentados por la EST, en ejercicio del servicio de supervisión, están sujetos a una fiscalización, la misma que se encuentra a cargo de la Jefatura de Fiscalización de Generación y Transmisión Eléctrica o a quien el Gerente de la DSE designe. Para tal fin, por cada contrato vigente de servicio de supervisión, se seleccionará una muestra de expedientes a ser verificados la misma que como mínimo será uno (1) y no mayor al 10% de Informes de Supervisión – EST o Avance de Informe de Supervisión de EST presentados durante cada período de supervisión.

Para la fiscalización, dentro de los primeros 3 días útiles de cada mes, cada Unidad Responsable debe informar a la Jefatura de Fiscalización de Generación y Transmisión Eléctrica o a quien el Gerente de la DSE designe, las acciones de supervisión encargadas a las EST; en función de ello se programa la fiscalización, la cual puede ser de tipo concurrente o ex post, en este último caso se podrá disponer de una nueva supervisión de campo al agente supervisado, con el fin de corroborar la información consignada en los informes. Cabe indicar que la fiscalización puede ser realizada sobre las supervisiones efectuadas en el mes correspondiente o de hasta 3 meses anteriores.

Conforme a las obligaciones contractuales, corresponde también la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones administrativas y de equipamiento de las EST, por lo que en forma anual la DSE realizará la fiscalización de dichas obligaciones y para tal fin, notificará en forma previa a las EST con una anticipación no menor a 2 días hábiles, los resultados se resumen en un Informe de Fiscalización de EST y, de corresponder, se aplicarán las penalidades contractuales establecidas.

#### **5.6. PENALIDADES A LAS EMPRESAS SUPERVISORAS.**

Si, a efectos de la conformidad, la Unidad Responsable de la DSE, impone penalidades o similares respecto a los entregables, se informa e indica claramente el sentido de éstas en el formato de Informe de Evaluación del Servicio de Supervisión.

Para el caso de las EST se aplican las causales de penalidad establecidas en La Directiva y documento contractual, así como aquellas que resulten de la fiscalización que indica el numeral 5.5 de esta guía.

La aplicación de las penalidades podrá realizarse respecto de la liquidación del periodo presente o los subsiguientes periodos, en atención al momento en que se detecten los errores cometidos en el procedimiento de supervisión o en los informes presentados.

#### **5.7. RESPONSABILIDADES POR EL USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE OSINERGMIN.**

La entrega de usuario y clave, para el uso de los aplicativos necesarios para el cumplimiento de los servicios de supervisión, de propiedad de Osinergmin, tales como: Portal GFE (Sistema de Reporte de Información de la DSE), SIGED (Sistema de Gestión Documentaria); así como la asociación a la dirección electrónica que proporcionen las Empresas Supervisoras, será coordinada con la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información (en adelante, GSTI). Asimismo, la DSE gestionará la capacitación necesaria a la EST en el uso de sistemas de información que requieran conocer a mérito del servicio que brindan.

Asimismo, respecto de los accesos y clave otorgada, la EST está obligada a:

- a. No ceder ni transferir, bajo ninguna modalidad ni circunstancia los accesos y claves asignadas.
- b. Utilizar correctamente los sistemas informáticos que le han sido habilitados, quedando prohibido el uso de algún tipo de software o hardware que afecte el normal funcionamiento de dichos sistemas.
- c. Usar los sistemas informáticos únicamente para el servicio de supervisión motivo de contrato con

Osinerghmin.

#### **5.8. RENOVACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN.**

Con una anticipación de 30 días calendario a la fecha del vencimiento del Contrato de Locación de Servicios con la EST, la Coordinación de Gestión de la DSE informará a la Unidad Responsable las penalidades (monto y % del contrato), a efectos de que la Unidad de la DSE solicite la renovación o no del contrato, de corresponder, conforme a las disposiciones de La Directiva. Para tales fines, la Unidad de la DSE emitirá un Informe Justificatorio.

#### **5.9. CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

Conforme lo establece el artículo 31° de La Directiva, al finalizar el periodo contractual la DSE entrega a la EST una Constancia de Prestación de Servicios, que incluye la retribución efectuada y el porcentaje de penalidades impuestas respecto del valor del contrato, aplicadas durante su ejecución.

La constancia es elaborada por el Coordinador de Gestión de la DSE, y previo a la firma el Gerente de Supervisión de Electricidad debe contar con visto de la Unidad Responsable.

#### **6. REVISIONES:**

La EST debe adecuarse a la Guía General de Supervisión de Actividades de Electricidad vigente que se encuentre publicada en el portal web de Osinerghmin.



GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE  
ACTIVIDADES DE ELECTRICIDAD

**DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN DE  
ELECTRICIDAD**

Código :

Revisión : 2

Fecha : 19/02/2020

Página : 13 de 25

### Anexo N° 1

#### MODELO DE HOJA ASIGNACIÓN DE TRABAJO - SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

#### DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN DE ELECTRICIDAD

**Unidad Responsable** [Unidad de la DSE encargada de la supervisión]

**Período de supervisión:**

[mes o período de supervisión]

|                                               |                                      |                               |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Contrato de Locación de Servicios Nro.</b> | [N° de contrato suscrito con la EST] |                               |
| <b>Empresa Supervisora</b>                    |                                      |                               |
| <b>Vigencia del contrato</b>                  | <b>Desde :</b>                       | [Fecha de inicio de contrato] |
|                                               | <b>Hasta :</b>                       | [Fecha de fin de contrato]    |

#### Actividades de Supervisión y Fiscalización a ejecutar

| Item | Alcance según contrato | Procedimiento / Tema |                      | Unidad operativa a Supervisar / Fiscalizar |                     |        | Fecha     |            | Observaciones |
|------|------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------|---------------------|--------|-----------|------------|---------------|
|      |                        | Detalle              | Actividad a realizar | Agente supervisado                         | Unidad / Expediente | Ubigeo | Ejecucion | Entregable |               |

| 1     | [Alcance consignado en el contrato: TDR de las Bases de contratación] | [consignar documento o tema motivo de supervisión: procedimiento, norma u otro correspondiente] | [acción a realizar] | [razón social del agente a supervisar] | [Instalación/unidad motivo de la supervisión o N° de expediente Siged] | [ubicación de la instalación o unidad motivo de supervisión: localidad/distrito/provincia/región] | [Fecha de ejecución de la supervisión, en caso corresponda] | [Fecha de entrega de Informe de Supervisión - EST, en caso corresponda] | [Información complementaria que corresponda] |
|-------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 2     |                                                                       |                                                                                                 |                     |                                        |                                                                        |                                                                                                   |                                                             |                                                                         |                                              |
| 3     |                                                                       |                                                                                                 |                     |                                        |                                                                        |                                                                                                   |                                                             |                                                                         |                                              |
| (...) |                                                                       |                                                                                                 |                     |                                        |                                                                        |                                                                                                   |                                                             |                                                                         |                                              |

Nota: La presentación del Informe Mensual de Supervisión - EST se realiza a partir del día siguiente del término del período de supervisión

**Anexo N° 2**

Modelo de Oficio o Correo Electrónico para el Agente Supervisado.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la universalización de la Salud”

Magdalena del Mar, [fecha]

**OFICIO N° [osinúmero]**

**Expediente: [osioexpediente]**

Señor(a)  
[Nombre]  
[Cargo]  
**[Empresa]**  
[Dirección]  
[Distrito].-

Asunto : Presentación de Empresa Supervisora (EST), para la supervisión.

De nuestra consideración,

En relación con el asunto, les presentamos a la Empresa Supervisora Técnica (EST) [nombre de empresa], contratada por Osinermin para prestar servicios de supervisión en las actividades de [actividad]. Para tal fin, cuenta con autorización para la realizar las coordinaciones, inspecciones de campo y suscripción de actas para los diversos procedimientos en el ámbito de nuestra competencia, a través de sus profesionales designados para tales efectos, los cuales son:

- 1 XXXXX XXXXXX XXXXXX CIP N°.
- 2 XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX CIP N°.

Agradeceremos que se les brinden las facilidades necesarias para el desarrollo de sus funciones de supervisión de acuerdo al Artículo 10° “Modalidades de Supervisión”, del Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras, aprobado por la Resolución N° 040-2017/OS-CD.

Para cualquier aclaración respecto al desarrollo global de lo indicado en el asunto, pueden tomar contacto con nuestro funcionario [nombre], [cargo], al teléfono 2193400 anexo [anexo] o mediante correo electrónico: [\[nombre\]@osinermin.gob.pe](mailto:[nombre]@osinermin.gob.pe).

Sin otro particular.

Atentamente,

**[Gerente DSE]**

Gerente de Supervisión de Electricidad

**ANEXO N° 3:**

**MODELO DE ACTA DE SUPERVISIÓN DE CAMPO– EST<sup>3</sup>**

**1. GENERALIDADES**

|                                                                 |                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>1.1 PROCEDIMIENTO</b>                                        | <b>NOMBRE</b>                     |
| RCD N°                                                          | [nombre del procedimiento o tema] |
| <b>1.2 AGENTE SUPERVISADO</b>                                   |                                   |
| <b>1.3 LUGAR, FECHA SUSCRIPCIÓN ACTA</b>                        |                                   |
| <b>1.4 FECHA, HORA DE INICIO DE LA SUPERVISIÓN / EVALUACIÓN</b> |                                   |
| <b>1.5 FECHA, HORA FINAL DE LA SUPERVISIÓN / EVALUACIÓN</b>     |                                   |

**2. PARTICIPANTES<sup>4</sup>**

| OSINERGHMIN                                                      |  | AGENTE SUPERVISADO |  |
|------------------------------------------------------------------|--|--------------------|--|
| EMPRESA SUPERVISORA TÉCNICA – EST,<br>CONTRATADA POR OSINERGHMIN |  |                    |  |
|                                                                  |  | Representante      |  |
| Profesional de la<br>EST                                         |  | Cargo              |  |

**3. DE LA SUPERVISIÓN**

| ITEM | INSTALACIÓN O UNIDAD SUPERVISADA | NORMATIVA |
|------|----------------------------------|-----------|
|------|----------------------------------|-----------|

<sup>3</sup> De conformidad con las facultades previstas en los literales a) y b) del artículo 13° de la Ley de Creación del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, Ley N° 26734, modificada por la Ley N° 28964 y demás normas sobre la materia, se deja constancia mediante el presente documento que se ha realizado la supervisión de campo en la fecha indicada por la empresa supervisora contratista de Osinerghmin arriba mencionada.

La presente supervisión de campo se llevó a cabo con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente del subsector electricidad.

<sup>4</sup> En caso de Acta de Supervisión de Gabinete, sólo consignar datos de ES

|                                                    | NOMBRE/CÓDIGO | FECHA |  | RESULTADO                                      |  | VINCULADA        |  |
|----------------------------------------------------|---------------|-------|--|------------------------------------------------|--|------------------|--|
| 3.1                                                |               |       |  | [descripción concisa del resultado o hallazgo] |  | (de ser el caso) |  |
|                                                    | REGISTRO UTM  | X     |  | Y                                              |  | Z                |  |
| 3.2                                                |               |       |  | [descripción concisa del resultado o hallazgo] |  | (de ser el caso) |  |
|                                                    | REGISTRO UTM  | X     |  | Y                                              |  | Z                |  |
| 3.3                                                |               |       |  | [descripción concisa del resultado o hallazgo] |  | (de ser el caso) |  |
|                                                    | REGISTRO UTM  | X     |  | Y                                              |  | Z                |  |
| ...                                                |               |       |  |                                                |  |                  |  |
|                                                    |               |       |  |                                                |  |                  |  |
| COMENTARIOS / OBSERVACIONES DEL AGENTE SUPERVISADO |               |       |  |                                                |  |                  |  |
|                                                    |               |       |  |                                                |  |                  |  |
|                                                    |               |       |  |                                                |  |                  |  |

#### 4. DOCUMENTACIÓN RECIBIDA<sup>5</sup>

| ITEM | DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL AGENTE SUPERVISADO |
|------|---------------------------------------------|
|      |                                             |
|      |                                             |
|      |                                             |

#### 5. OTROS DOCUMENTOS

| ITEM | DESCRIPCIÓN |
|------|-------------|
|      |             |
|      |             |
|      |             |

#### 6. SUSCRIPCIÓN DEL ACTA

---

<sup>5</sup> Consignarlos en caso se reciban o requieran documentación que permita determinar cumplimiento de la normativa.

| POR OSINERGMIN                                           |  | AGENTE SUPERVISADO   |  |
|----------------------------------------------------------|--|----------------------|--|
| EMPRESA SUPERVISORA TÉCNICA CONTRATADA<br>POR OSINERGMIN |  |                      |  |
|                                                          |  |                      |  |
|                                                          |  |                      |  |
| <b>PROFESIONAL<br/>DE LA EST</b>                         |  | <b>REPRESENTANTE</b> |  |
| <b>DNI N°</b>                                            |  | <b>DNI N°</b>        |  |
| <b>CIP/CAL N°</b>                                        |  | <b>Cargo</b>         |  |
| <b>TELÉFONO</b>                                          |  | <b>TELÉFONO</b>      |  |
| <b>EMAIL</b>                                             |  | <b>EMAIL</b>         |  |

**ANEXO N° 4**

**MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN – EST / INFORME DE AVANCE DE SUPERVISIÓN EST**

**INFORME DE SUPERVISIÓN – EST O INFORME DE AVANCE DE SUPERVISIÓN EST**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>UNIDAD RESPONSABLE DE LA DSE</b>   |  |
| <b>INFORME</b>                        |  |
| <b>PERÍODO</b>                        |  |
| <b>EMPRESA SUPERVISORA TÉCNICA</b>    |  |
| <b>AGENTE SUPERVISADO</b>             |  |
| <b>INSTALACIÓN/UNIDAD SUPERVISADA</b> |  |
| <b>CÓDIGO DEL INFORME</b>             |  |
| <b>FECHA</b>                          |  |

**INFORME DE SUPERVISIÓN – EST/ INFORME DE AVANCE DE SUPERVISIÓN EST**

**[INSTALACIÓN SUPERVISADA]**

**RESUMEN EJECUTIVO**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. BASE LEGAL
4. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN
5. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN
6. CONCLUSIONES

**Empresa Supervisora Técnica contratada por:**

[Logo Empresa Supervisora]



## RESUMEN EJECUTIVO

### INFORME DE SUPERVISIÓN – EST/ INFORME DE AVANCE DE SUPERVISIÓN EST

[INSTALACIÓN SUPERVISADA]

[Procedimiento / tema de Supervisión]

[AGENTE SUPERVISADO]

#### 1. OBJETIVO

XXXX

#### 2. ALCANCE

#### 3. BASE LEGAL

- XXX
- XXX
- XXX

#### 4. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN

- i. [Describir actividades previas de supervisión (comunicación, revisión de antecedentes, otros)]
- ii. [Describir actividades de supervisión ejecutadas (campo o gabinete)]
- iii. [Describir actividades de análisis de documentación (documentos u otra información acumulada en la supervisión y que servirá para la evaluación)]

## 5. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

- a) [Describir los resultados de supervisión realizada; por cada ítem evaluado]
- b) xxx
- c) xxx

## 6. CONCLUSIONES

- a. [Conforme a los hallazgos y resultados de la supervisión, ]
- b.

Es todo cuanto tenemos que informar

| Jefe de Proyecto de la EST |  | Profesional de la EST, encargado de la supervisión |  |
|----------------------------|--|----------------------------------------------------|--|
| Firma                      |  | Firma                                              |  |
| Nombre                     |  | Nombre                                             |  |
| DNI N°                     |  | DNI N°                                             |  |
| CIP/CAL N°                 |  | CIP/CAL N°                                         |  |

## ANEXOS

Anexo 1: xxx

Anexo 2: xxx

Anexo 3: xxxx

**ANEXO N° 5**
**INFORME DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN - DSE (1)**  
 Empresa de Supervisión Técnica

**1 Datos Generales:**

 Empresa de Supervisión: [Nombre o Razón Social]  
 Actividad Supervisada: [según lo indicado en el contrato]  
 Contrato / Carta de Asignación: [Número del Contrato]

 Tipo de Supervisión: [Semestral, etc]  
 Mes de evaluación: [mmm-aa]

**2 Admisión del Informe:**

 Informe a evaluar: [Código de Informe]  
 Registro SIGED N°: xxxxxxxxxxxx

 Fecha Registro Siged: [dd/mm/aaaa]  
 Fecha Recepción DSE: [dd/mm/aaaa]  
 Tipo de Informe: [Mensual, etc]

**3 Evaluación conforme a los aspectos siguientes:**

|                                                                             | Calificación | Peso | Puntos |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|------|--------|
| <b>1 Aspectos Generales</b>                                                 |              |      |        |
| 1.1 Informe representativo y observaciones                                  |              |      |        |
| 1.2 Redacción y consistencia                                                |              |      |        |
| 1.3 Informe representativo de las tareas encomendadas                       |              |      |        |
| 1.4 Observaciones / conclusiones relevantes de la supervisión               |              |      |        |
| 1.5 Presenta programa de supervisión del siguiente mes                      |              |      |        |
| <b>2 Aspectos Específicos</b>                                               |              |      |        |
| 2.1 Cumplimiento del programa de supervisión aprobado por la DSE / Unidad   |              |      |        |
| 2.2 Cumplimiento de encargos específicos de la GFE o Unidad correspondiente |              |      |        |
| 2.3 Disponibilidad ante requerimientos de la DSE / Unidades                 |              |      |        |
| 2.4 Adecuada comunicación                                                   |              |      |        |
| 2.5 Otras acciones de supervisión                                           |              |      |        |
| <b>Calificación mensual (2)</b>                                             |              |      |        |

**4 Personal de supervisión**

|   | Nombres y Apellidos | Categoría | N° DNI     |
|---|---------------------|-----------|------------|
| 1 | xxxxxx              | xxxx      | xxxxxxxxxx |
| 2 | yyyyy               | xx        | xxxxxxxxxx |
| 3 | zzzzz               | xxxx      | xxxxxxxxxx |

**5 Monto a pagar**

|                                                      |     |                                                                           |     |
|------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------|-----|
| Monto Total de Contrato (inc.IGV)                    | [ ] | Penalidad por Evaluación del Servicio                                     | [ ] |
| Monto máximo mensual (inc IGV)                       | [ ] | Monto penalidad por Evaluación Servicio                                   | [ ] |
| 2.6 N° días de retraso en presentación de entregable | [ ] | Monto penalidad por retraso en la presentación del Informe (3)            | [ ] |
| 2.7 Iteración del cambio de personal<br>Valor de UIT | [ ] | Monto penalidad por reemplazo del personal (4)                            | [ ] |
| 2.8 Iteración del Incumplimiento<br>Valor de UIT     | [ ] | Monto penalidad por no Uso o Disposición de Oficina o infraestructura (5) | [ ] |
| <b>Total mensual a facturar (incl. IGV)</b>          | [ ] | <b>Total de penalidad a aplicar</b>                                       | [ ] |

**6 Observaciones**

[De corresponder, se debe indicar los motivos de cambios en los montos del servicio contratado]

**7 Fecha,**

Lin [xx de xxxxxxxxxxxxxx de 2017]

 [nombre del jefe responsable del area]  
 [cargo del jefe responsable del area]

Aprobación

(1) Conforme a la cláusula quinta del Contrato de Locación de Servicios  
 (2) Porcentaje a considerar para la retribución del servicio: >95=100%; >90=95%; >85=90%; >80=85%; >75=80%; >70=75%; >65=70%; >50=65%; <50=50%  
 (3) Conforme al inciso a) de la cláusula décimo cuarta del Contrato de Locación de Servicios  
 (4) Conforme al inciso b) de la cláusula décimo cuarta del Contrato de Locación de Servicios  
 (5) Conforme al inciso c) de la cláusula décimo cuarta del Contrato de Locación de Servicios

**MODELO DE INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN – EST**

**Empresa Supervisora Técnica contratada por:**

[Logo Empresa Supervisora]

**INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN – EST**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>UNIDAD RESPONSABLE DE LA DSE</b> |  |
| <b>MES</b>                          |  |
| <b>EMPRESA SUPERVISORA TÉCNICA</b>  |  |
| <b>CÓDIGO DEL INFORME</b>           |  |
| <b>FECHA</b>                        |  |

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. BASE LEGAL
4. RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN ASIGNADA

| [consignar documento o tema motivo de supervisión: procedimiento, norma u otro correspondiente] | [acción a realizar según hoja de asignación de trabajo] | [N° de expediente Siged que contiene la Información entregada a la unidad responsable] | Entidad Supervisada | Fecha de entrega de la información<br>(vía SIGED) | Resumen del Resultado de la supervisión |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                 |                                                         |                                                                                        |                     |                                                   |                                         |
|                                                                                                 |                                                         |                                                                                        |                     |                                                   |                                         |
|                                                                                                 |                                                         |                                                                                        |                     |                                                   |                                         |
|                                                                                                 |                                                         |                                                                                        |                     |                                                   |                                         |

5. CONCLUSIONES
6. Anexos (Se adjunta todos los documentos producidos durante el mes tales, Informes de Supervisión EST e Informes de Avance de Supervisión EST y otros)