

**GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS
ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS
DSHL**

Código: DSHL-GS-01
Revisión: 15
Setiembre-2018



Elaborado y revisado por:


Jorge Caballero Calle
Jefe de la Unidad de Supervisión de
Plantas y Refinerías de H.L.




Jorge Villar Valladares
Jefe de la Unidad de Supervisión de
Exploración y Explotación de H.L.




José Canelo Marcet
Jefe de la Unidad de Supervisión de
Plantas de Envasado e Importadores




Elías Fox Joo
Jefe de la Unidad de Supervisión de
Transporte Marítimo y Ductos de H.L.




Magaly Quevedo García
Coordinador de Gestión DSHL




Raquel Zúñiga Alanya
Asesor Experto en Hidrocarburos Líquidos




Marco Gonzales Peralta
Abogado – DSHL



Aprobado por:


Pedro Isusi Vargas
Gerente (e)
División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos



Fecha: 01 de setiembre 2018

1. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones que deberán seguir los Locadores de Servicio de Supervisión – Empresa Supervisora (en adelante, Empresa Supervisora), para el desarrollo de cualquier actividad de supervisión a cargo de la División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos (en adelante, DSHL), durante la vigencia de su contrato. Estas disposiciones se complementan con manuales y guías específicas para cada actividad.

2. ALCANCE:

El presente documento es de aplicación y obligatorio cumplimiento por las Empresas Supervisoras en el marco de las actividades de supervisión y fiscalización que realice para la DSHL.

3. DEFINICIONES:

Se deben tener en cuenta las definiciones establecidas en el Reglamento de Supervisión y Fiscalización de las Actividades Energéticas y Mineras de Osinerghmin, la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, el Manual de Lineamientos Legales, el Glosario, Siglas y Abreviaturas del Subsector Hidrocarburos y en el contrato vigente con la Empresa Supervisora.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

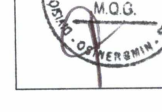
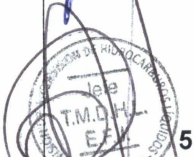
- Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinerghmin y modificatorias, aprobado con Resolución de Consejo Directivo del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería Osinerghmin N° 040-2017-OS-CD (en adelante, El Reglamento).
- La Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, aprobada con Resolución de Consejo Directivo del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería Osinerghmin N° 037-2016-OS-CD y modificatorias (en adelante La Directiva).
- Resolución de Consejo Directivo Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería Osinerghmin N° 218-2016-OS-CD, que establece instancias competentes en los Procedimientos Administrativos Sancionadores y otros Administrativos y sus modificatorias.
- Glosario, Siglas y Abreviaturas del Subsector Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2002-EM y sus modificatorias.

5. DESARROLLO:**5.1 DE LAS EMPRESAS SUPERVISORAS.****5.1.1. Responsabilidades por el uso de los sistemas informáticos de Osinerghmin.**

La Empresa Supervisora es responsable de:

- a. Comunicar en el plazo máximo de 05 cinco días hábiles luego de firmado el contrato, su dirección electrónica dedicada a transferir información entre Osinerghmin y la empresa supervisora y la relación de su personal que requerirá accesos (usuarios) y capacitación en los sistemas informáticos.
- b. Cambiar su clave cuando lo considere necesario o cuando el sistema lo obligue a hacerlo.
- c. No ceder ni transferir, bajo ninguna modalidad ni circunstancia, las claves asignadas, siendo, en cualquier caso, únicos responsables del uso que terceras personas puedan darle.
- d. 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.
- e. No acceder a un mismo sistema simultáneamente, desde equipos distintos, utilizando el mismo usuario (login).
- f. Utilizar los sistemas informáticos únicamente para el ingreso y seguimiento de los informes de supervisión, producto de las asignaciones con o sin visita.

En consecuencia, los registros efectuados en el SIGED, están asociados a las Empresas Supervisoras, según la clave de acceso, lo cual permite identificar al responsable de cada registro en el sistema, pudiéndose comprobar su autoría.



5.1.2. Comunicaciones entre Osinerghmin y las Empresas Supervisoras.

Las comunicaciones pueden ser de dos tipos:

a. Comunicaciones electrónicas:

Las comunicaciones electrónicas entre Osinerghmin y las Empresas Supervisoras, se efectúan a través de la dirección electrónica proporcionada por las Empresas Supervisoras. Las comunicaciones por este medio son consideradas oficiales y correctamente notificadas con su sola emisión, su contenido es de obligatorio cumplimiento por parte de las Empresas Supervisoras.

b. Comunicaciones telefónicas:

Las Empresas Supervisoras deben contar con los equipos de telefonía requeridos en los términos de referencia de su contratación, los cuales deben permanecer operativos y funcionando para las coordinaciones respectivas. Asimismo, deben comunicar los números de teléfono fijo y móviles y cualquier reemplazo de los mismos, en el plazo máximo de 05 cinco días hábiles luego de firmado el contrato o el día de realizado el reemplazo de los números.

5.1.3. Atribuciones, impedimentos, incompatibilidades, prohibiciones y obligaciones de las Empresas Supervisoras.

Las Empresas Supervisoras deben cumplir en todo momento con las disposiciones establecidas en las siguientes normas y documentos:

- El Reglamento.
- La Directiva.
- Contrato suscrito con Osinerghmin (incluye las Bases del concurso).
- Guía General de Supervisión de las Actividades de Hidrocarburos Líquidos.
- Directivas, procedimientos, manuales y lineamientos emitidos por la DSHL que sean aplicables a los servicios de supervisión.
- La demás normativa vigente que le sea aplicable durante el período de contratación.

Las Empresas Supervisoras deben tener un Coordinador o Jefe de Proyecto, quien es conjuntamente con el representante legal de la Empresa Supervisora, responsables de la documentación que emitan, en atención a los servicios de supervisión y/o fiscalización que brindan.

Las Empresas Supervisoras deben prever y proveer todos los recursos tecnológicos, logísticos y administrativos necesarios para cumplir con efectividad el servicio de supervisión comprometido, mediante el contrato suscrito.

5.2 PROCESO DE SUPERVISIÓN

5.2.1 Modalidades de Supervisión. - Conforme al Reglamento son:

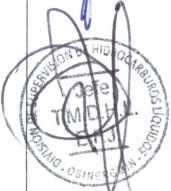
- a. Supervisión Pre Operativa
- b. Supervisión Operativa.

Las acciones de supervisión y/o fiscalización asociadas a dichas modalidades son permanentes y pueden ser programadas y por demanda. Como resultado de las supervisiones pre-operativas y operativas, se puede iniciar un procedimiento administrativo sancionador (PAS) y de ser el caso, se debe elaborar informes y actas.

Las Actividades, Modalidades y Acciones de supervisión de la DSHL se encuentran indicadas en la Matriz del **Anexo 3** de la presente Guía.

5.2.2 Asignación de actividades de Supervisión.

Las actividades de supervisión se asignan a las Empresas Supervisoras mediante órdenes de servicio y deben ejecutarlas en el plazo establecido y durante el periodo correspondiente; éstas se realizan de forma permanente de acuerdo a la programación establecida por la DSHL en el Programa de Supervisión, o por demanda. Las órdenes de servicio se asignan en función de la estimación (recursos profesionales y tiempo) que requerirá su ejecución y dependerá, entre otros factores, de la Unidad para la que presta servicios, de la modalidad de supervisión, de la clasificación de la Empresa



Supervisora, de la instalación y/o agente supervisado, así como de la ubicación geográfica y dificultades logísticas donde se realice el servicio.

Las órdenes de servicio son asignadas (comunicadas) con el correspondiente expediente SIGED que se genera a las Empresas Supervisoras (fecha de asignación de las O/S) y se dirigen al Coordinador o Jefe de Proyecto del servicio. Pueden ser dos tipos de asignaciones:

- a. Asignación con Visita:** incluye el análisis de toda la documentación que conforma el expediente (requisitos para iniciar un procedimiento de evaluación previa, documentación técnica del proyecto o actividad que se supervisa, planes de contingencia, estudios de riesgos, requisitos para obtención del ITF o inscripción en el Registro de Hidrocarburos, antecedentes de la denuncia, supervisiones previas relacionadas, procedimientos administrativos sancionadores iniciados o concluidos, etc. según corresponda).

Como producto del análisis de: los antecedentes, el expediente, las evidencias recogidas durante la visita y las presentadas por el Agente Supervisado; la Empresa Supervisora debe elaborar un informe y otros documentos que le sean requeridos por el área o unidad usuaria que administra el contrato de locación de servicios.

Nota: En el caso de Agentes Supervisados que exigen cumplir determinados requisitos de acceso a sus instalaciones, es deber de las Empresas Supervisoras verificar, previamente a su desplazamiento, la existencia de dichos requisitos por cada orden de servicio recibida y asegurar su cumplimiento, a efecto que no constituyan impedimento o causal de dilación para la atención de la asignación del servicio de supervisión.

Corresponde a la Empresa Supervisora realizar la inspección de campo para recolectar evidencias, información y documentación de los aspectos a supervisar de acuerdo a la normativa vigente. La Empresa Supervisora recopila información utilizando como herramientas principales la observación y las pruebas técnicas necesarias en el marco de la normativa vigente. De corresponder, la empresa supervisora, a través del correo del Agente Supervisado otorgado por el área o unidad usuaria de la DSHL, debe solicitar información previa a la visita de supervisión, para que el Agente Supervisado pueda tenerla lista durante la visita de supervisión.

En los casos que corresponda, se efectuará mediciones o tomará muestras, las cuales serán comparadas con las exigencias o los estándares establecidos en la normativa aplicable y verificada con la información incluida en el expediente.

Los resultados de esas mediciones, conjuntamente con otros medios probatorios (tales como fotografías, avisos, documentos, coordenadas UTM del lugar, etc.), y las constancias de evidencia de incumplimientos; acompañarán a los documentos suscritos en las visitas y serán incluidos, de ser el caso, dentro de los expedientes, sirviendo de sustento para la recomendación y eventual acción de Osinergmin frente al Agente Supervisado.

Está prohibido que las Empresas Supervisoras acepten que los Agentes Supervisados proporcionen facilidades para el transporte y/o alojamiento en la visita de supervisión, salvo que el Agente Supervisado a visitar se encuentre en una localidad aislada, de difícil acceso, declarada en emergencia o similar y no se disponga de facilidades de transporte público hacia y desde la zona ni servicio de alojamiento para personal transeúnte, en este caso las coordinaciones a dicho fin (transporte y/o alojamiento) deben realizarlas a través del área o unidad usuaria de la DSHL, según corresponda.

Durante la visita, la Empresa Supervisora debe informar al encargado de la unidad supervisada (Agente Supervisado) sobre la importancia del cumplimiento de las observaciones detectadas, precisando únicamente el contenido de las normas vigentes aplicables; sin embargo, si se detecta un riesgo inminente en la instalación o unidad supervisada, adicionalmente indicará las acciones necesarias para revertir dicha situación de riesgo. No obstante, la Empresa Supervisora se abstendrá en todo momento de recomendar personas naturales o jurídicas para que subsanen las observaciones realizadas, o cualquier otro tipo de problema propio de la actividad de hidrocarburos que desarrolla.

De acuerdo a la acción de supervisión asignada (según lo establecido en el numeral 5.2.1 de la presente guía), ésta acción puede originar una o varias Actas de Visita de Supervisión, las cuales



deben ser firmadas por la Empresa Supervisora y por el encargado de la unidad operativa supervisada, a quien se entregará el cargo respectivo.

Se debe tener en cuenta que la suscripción del Acta de Visita de Supervisión, por el encargado de la unidad supervisada, no significa la aceptación tácita de lo consignado en ellas; asimismo, bajo ningún concepto se puede limitar el derecho del Agente Supervisado de realizar observaciones en el documento; no obstante, dichas observaciones deben ser consignadas por la propia Empresa Supervisora. Si el encargado de la unidad supervisada se niega a firmar, se deja constancia de ello en el Acta de Visita de Supervisión y la Empresa Supervisora remite estos documentos al Osinerghmin de acuerdo a los procedimientos específicos correspondientes.

b. Asignación sin Visita: Corresponde a análisis, evaluaciones, atención de solicitudes, informes, actas, entre otros, en respuesta a asignaciones de órdenes de servicio de supervisión a cargo de la DSHL que no requiera visita. Esta asignación incluye también el análisis de todos los antecedentes que conforman el expediente que evalúan.

5.3 ENTREGABLES DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN.

Los entregables de los servicios de supervisión, que son el sustento de la retribución a pagar a las empresas supervisoras, obedecen a la asignación de órdenes de servicio. El área o unidad usuaria de la DSHL acumula todos los actuados de las supervisiones realizadas en base al mismo tema y/o asunto relacionado, en el mismo número de expediente SIGED generado inicialmente.

Los documentos de supervisión que constituyen entregables de las Empresas Supervisoras se ingresan como adjuntos al expediente SIGED, en atención a la orden de servicio asignada, a mérito del cual se elaboran. Dichos entregables se denominan: Acta e Informe y se definen en el Anexo 1 de la presente Guía, teniendo en cuenta:

Ítem	Documento	Acción de la empresa supervisora
1	Acta	Registrar y firmar
2	Informe	Elaborar, numerar y firmar

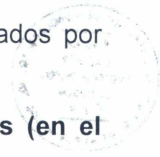
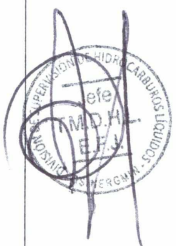
La Empresa Supervisora presenta al Osinerghmin los documentos de supervisión impresos y/o electrónicos vía SIGED dirigidos al Especialista que administra el contrato responsabilidad del área o Unidad usuaria, la fecha que el especialista recibe dicho SIGED constituye la fecha de ingreso (cumplimiento) del entregable, teniendo en cuenta el uso de modelos vigentes al momento de su presentación, de acuerdo a los lineamientos (plazos y forma) que la DSHL determine, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La documentación, vinculada a la supervisión realizada, que es proporcionada por el Agente Supervisado durante la visita de supervisión, se presenta en físico por mesa de partes para que se anexe, además, en el expediente SIGED que generó la visita.
- La documentación que generan las empresas supervisoras por acciones de supervisión se carga directamente al SIGED y se derivada al Especialista que administra el contrato, responsabilidad del área o Unidad usuaria correspondiente; o se presenta por mesa de partes en un CD, acompañado de un documento que dé cuenta de su contenido (listado de documentos incluidos en el CD) y precise a quién será derivada la información.

En ambos casos, los documentos deben estar fechados, numerados y debidamente firmados por quien corresponda, a fin de mantener la integridad del expediente digital.

La empresa supervisora **debe, además, adjuntar al Informe Consolidado de Servicios (en el SIGED)** (ver 2.2 Anexo1) lo siguiente:

- Originales o copias de las constancias originales de habilidad profesional y pólizas de seguros señaladas anteriormente, según corresponda, que acredite su vigencia durante las actividades de supervisión brindadas y señaladas en el Anexo 6, correspondientes al personal que realizó el servicio; en el caso de las pólizas de Seguros Contra Trabajo de Riesgo – SCTR, se sujetan a lo establecido en las Bases del respectivo proceso de selección y el Art. 24° numeral 24.2, inciso b) de la Directiva o la norma que lo modifique. Las copias de dichos documentos, a efectos contractuales, tendrán carácter de Declaración Jurada y serán asumidos como tal; en ese sentido, cualquier



adulteración o falsificación, está sujeta a las acciones administrativas y/o legales que correspondan; esto en concordancia con el Numeral 5.9. Inciso “b” y “p” de la presente Guía General de Supervisión de Actividades de Hidrocarburos Líquidos y, el Art. 28° numeral 28.10 de La Directiva o la norma que lo modifique.

En concordancia con lo señalado en el párrafo precedente, la empresa supervisora en el Anexo 6 (Resumen de servicios brindados a Osinergmin a mérito de contrato de locación de servicios), realiza una Declaración Jurada donde expresamente garantiza que durante el periodo ejecutado y el subsiguiente por ejecutar, el personal con el cual brindó y brindará servicios a la Entidad, cuenta con habilitación profesional vigente (excepto Empresas Supervisoras clasificadas como S4, según corresponda), y pólizas de seguro de vida, de atención de salud y SCTR de pensión y salud, también vigentes; declara además, que las garantías de Fiel cumplimiento del Contrato y de corresponder por Monto Diferencial (excepto para los S4) han permanecido también vigentes; ratificando de esta manera que, durante el desarrollo del servicio las coberturas de los documentos señalados se han mantenido vigentes y sin interrupción alguna.

- Las impresiones de todos los formatos de solicitud de ampliación de plazo requeridos por la Empresa Supervisora y remitidos vía email, aprobados o no por los Especialista del área o unidad usuaria de la DSHL que lo revisó (Ver Anexo 7).

De otro lado, cinco (05) días antes de finalizar su contrato, la empresa supervisora iniciará la etapa de cierre del servicio que concluirá con la presentación vía SIGED del último Informe Consolidado de Servicios (Anexo 5), que se presenta el último día hábil que finaliza el servicio, adjuntando el Anexo 6 Registro de Servicios (relación de órdenes de servicio asignadas) que se sujetan a las penalidades que correspondan y entrega además los documentos en físico, incluyendo las actas de visita y de supervisión no utilizadas y toda la documentación que obre en su poder.

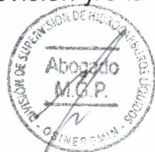
5.4. CONFORMIDAD A LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN.

Al final de cada período de pago definido por la DSHL las Empresas Supervisoras deben emitir su **Informe Consolidado de Servicios**, incluido el Registro de Servicios del Anexo 6; una vez recibidos los entregables, el área o unidad usuaria que administra el contrato de locación de servicios de supervisión, evalúa los mismos, **emite y aprueba la conformidad** a un determinado periodo contractual y respecto de los entregables de las órdenes de servicio **concluidas y conformes (con o sin penalidad)**, dentro de dicho periodo cuya liquidación revisa, mediante el Informe de Conformidad y Determinación de Penalidades respectivo.

La conformidad a las órdenes de servicios (**concluidas y conformes**) supone la atención satisfactoria de los entregables definidos y establecidos en el “Anexo 1: Definición de los Documentos de Supervisión” de la presente Guía, que tienen códigos vinculados al Plan Operativo que figuran en el Anexo 3 (Matriz).

Cada área o unidad usuaria es responsable de administrar el contrato de locación de servicios, verificar y dar conformidad al cumplimiento de las acciones realizadas y declaradas por las Empresas Supervisoras, que conforman los entregables de las órdenes de servicio que asigne y las demás obligaciones contractuales, para determinar la aplicación de penalidades o las causales de resolución que correspondan. Si durante el periodo que se liquide se registra penalidades a los entregables de las ordenes de servicio, dichas penalidades se plasman en el Informe de Conformidad y Determinación de Penalidades, donde se identifica y cuantifica las penalidades, (suscrito por el(os) especialista(s) que administran el contrato, además **Registro de Conformidad a los Servicios de Supervisión**.

El plazo de las áreas o unidad usuarias para emitir conformidad al **Informe Consolidado de Servicios** de las Empresas Supervisoras es de veinte (20) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del mismo o el plazo establecido en las Bases del proceso de selección a mérito del cual fue contratada la Empresa Supervisora, en atención a la complejidad técnica de su revisión y/o la extensión de los entregables establecidos.



Nota: Tener en cuenta el Procedimiento de Gastos de viaje de Empresa Supervisora PI-07, procedimiento en el que se define las actividades para el reembolso de los gastos de viajes que incurran las empresas supervisoras contratadas por Osinerghmin, de ser aplicable.

5.5. PENALIDADES A LAS EMPRESAS SUPERVISORAS.

Si a efectos de la conformidad del servicio, el área o unidad usuaria de la DSHL responsable de administrar el servicio impone penalidades o similares, debe informar sobre esto en el formato **"Registro de Conformidad de los servicios de supervisión de la Empresa Supervisora"** o documento análogo e indica claramente el sentido de éstas. Las causales de penalidad se definen en el Anexo 2 de la presente Guía de Supervisión y/o los términos de referencia del servicio que brinda, el mecanismo a seguir para determinar el valor de "M" (Anexo 3) y la forma de cálculo del total de las penalidades a aplicar (Anexo 4).

5.6. PLAZO DE LOS ENTREGABLES DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO.

Excepcionalmente, el área o unidad usuaria puede ampliar el plazo de culminación fijado a los entregables, si el representante y/o el Jefe del Proyecto o similar de las Empresas Supervisoras, hasta un (01) día hábil antes del vencimiento de dicho plazo, justifican dicha ampliación vía email a través del Formato de Solicitud de Ampliación de Plazo (ver Anexo 7). El sustento de dicha justificación será revisado y aprobado por el Especialista del área o unidad usuaria que administra el contrato, aceptando el plazo o acotándolo; para ello basta que reenvíe a la Empresa Supervisora vía email dicho Formato, colocando su nombre y cargo como señal de aprobación.

El pedido de ampliación de plazo debe ingresar vía el correo electrónico oficial declarado por la empresa supervisora, hasta un día hábil anterior al vencimiento del plazo. Copia del email que solicita la justificación de ampliación del plazo y la aprobación del mismo se debe adjuntar al Informe Consolidado de Servicios de Supervisión que presenta la Empresa Supervisora.

Si la empresa supervisora hasta el vencimiento del plazo (01 día hábil antes del vencimiento del plazo establecido) no recibe noticia de dicha aprobación, se considera NO aceptada la justificación de ampliación.

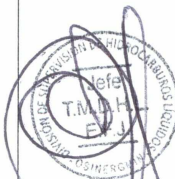
5.7. OBSERVACIONES A LOS ENTREGABLES DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO.

Las observaciones corresponden a toda indicación técnica y/o legal del área o unidad usuaria respecto del entregable presentado por una Empresa Supervisora, que se somete a su reevaluación, precisión, ampliación, o similar, no comprendida como causal 1,2,3,4,5 o 7 de penalidad (Ver anexo 2), y que se sujeta al plazo de subsanación que el área o unidad usuaria determine, y de corresponder a la penalidad por incumplimiento de dicho plazo.

Las observaciones a los entregables deben comunicarse vía email (ver Anexo 7) y SIGED y especificar la fecha de entrega o el plazo para subsanarlas, el cual se entiende en días calendario. Los plazos para la subsanación de las observaciones los establece el área o unidad usuaria que administra el contrato de locación de servicios, considerando que dicho plazo no podrá ser mayor de veinte (20) días calendario y se fija en atención a la complejidad o extensión de la subsanación que se requiere realizar, o las establecidas en las bases del correspondiente proceso de selección. Excepcionalmente dicho plazo podrá ampliarse a requerimiento de la empresa supervisora previa presentación del sustento correspondiente, hasta un día hábil antes de su vencimiento.

La solicitud de ampliación de plazo para levantar observaciones (ver Anexo 7) debe ingresar vía correo electrónico oficial declarado por la empresa supervisora, hasta un día hábil anterior al vencimiento del plazo. La justificación será revisada y aprobado por el Especialista del área o unidad usuaria que administra el contrato, aceptando el plazo o acotándolo. Si la empresa supervisora no recibe noticia de dicha aprobación hasta el vencimiento del plazo, se considera NO aceptada dicha ampliación.

Las Empresas Supervisoras deben adjuntar copia del email que justifica la solicitud de ampliación del plazo para levantar observaciones y la aprobación de la misma, al Informe Consolidado de Servicios. La observación a una entregable, cuyo plazo de subsanación o levantamiento se dilata, hasta trascender el periodo en el cual se realiza la revisión de su entregable (20 días hábiles), independientemente al hecho de haberse aprobado dicha ampliación de plazo, se sujeta a la



penalidad señalada como causal seis (06) del Anexo 2 de la presente Guía, que recae respecto de la retribución del periodo durante el cual obtiene la conformidad.

Cualquier penalidad detectada en el último periodo contractual se deducirá del último pago o liquidación a efectuar.

5.8. CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

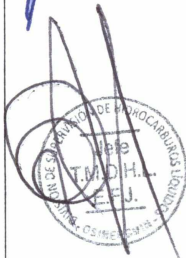
Conforme lo establece el artículo 31° de La Directiva, al finalizar el periodo contractual, la Coordinación de Gestión entrega a la Empresa Supervisora, una Constancia de prestación de servicio de supervisión firmada por el Gerente de DSHL, según modelo vigente.

Dicha constancia sirve como base para la renovación de contratos conforme lo señala el Art. 32° de La Directiva, pues se renuevan sólo los contratos a los que no se les aplicó penalidades superiores al tres por ciento (3%) del monto del contrato, según corresponda a la norma vigente durante la convocatoria del proceso de selección a mérito del cual suscribe el contrato la Empresa Supervisora.

5.9. RESOLUCIÓN DE CONTRATO.

La DSHL podrá resolver el contrato y para ello tendrá en cuenta las causales establecidas en el artículo 34° de La Directiva, o norma que la modifique y/o sustituya, las del Contrato de Locación de Servicios suscrito, las que hubiere establecido los términos de referencia del servicio y las definidas en la presente Guía, que son las siguientes:

- Ejecutar el servicio con personal no autorizado por Osinerghmin.
- Realizar la supervisión con profesionales no hábiles en el colegio profesional correspondiente.
- Ser inscrito en el Registro de Inhabilitación de Empresas Supervisoras.
- Acumular por penalidades un importe equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato.
- Coludirse con los administrados bajo cualquier circunstancia que pueda originar el otorgamiento de derechos o beneficios a éstos, que no son conformes al ordenamiento jurídico.
- Presentar información falsa o documentación inexacta a Osinerghmin, haya o no obtenido un beneficio como consecuencia de ello.
- Realizar servicios de supervisión para los que no ha sido contratado.
- No guardar reserva sobre la información obtenida en la supervisión.
- No usar los implementos de seguridad que correspondan al realizar el servicio de supervisión.
- Incumplir las disposiciones sobre condiciones de seguridad y salud en el trabajo, establecidas por la normativa de la materia o en el contrato de supervisión.
- No haber efectuado la comunicación a que se refiere el numeral 9.5 del artículo 9° de la Directiva.
- Incurrir durante la ejecución del contrato de supervisión en las causales previstas en los numerales 9.1 o 9.2 del artículo 9° de la Directiva.
- En el caso de las Empresas Supervisoras de Nivel A y Nivel B; no remitir a Osinerghmin la prórroga o renovación de la acreditación o similar obtenida, en un plazo no mayor a los dos (02) días hábiles contados desde la fecha en la que concluyó la referida vigencia.
- En caso se produzca la Reducción del Programa Anual de Supervisión, o cuando se verifique un supuesto de caso fortuito o fuerza mayor.
- No levantar las actas en presencia del personal de los Agentes Supervisados con quien se entienda la diligencia.
- No mantener ni asegurar la vigencia y cobertura necesarias respecto de todas las pólizas de seguros y carta fianza que Osinerghmin le estableció como condición necesaria para suscribir y mantener su Contrato de Supervisión.
- Defender o asesorar pública o privadamente causas ante Osinerghmin, salvo causa propia o la de su cónyuge o concubino. Esta prohibición subsiste permanentemente, luego de la finalización del contrato, para aquellas causas en que hubiesen participado directamente.
- Aceptar de los agentes supervisados, o sus abogados, o sus asesores, representantes o consultores, o por cuenta de los nombrados, donaciones, obsequios, atenciones, agasajos o sucesión testamentaria a su favor o a favor de su cónyuge o concubino, hijos o algún pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por el ejercicio de sus funciones.
- Ejercer por cuenta propia o por intermedio de terceros, tareas o trabajos a favor de las empresas supervisadas, incluidas dentro del ámbito de competencia de Osinerghmin, o que éste pudiera haber contratado con terceros.
- Extraviar un expediente de supervisión dolosamente, obteniendo o no un beneficio para sí mismo o un tercero.



La causal de resolución del contrato de locación de servicios de supervisión originada por dolo, negligencia, impericia o imprudencia atribuible a la Empresa Supervisora, le hace perder derecho de acción por lucro cesante, daño emergente o perjuicio alguno, respecto del contrato suscrito.

6. REGISTROS:

Se deben utilizar los siguientes formatos y modelos:

- Acta de Supervisión y anexos, según corresponda.
- Acta de Orientación Técnica.
- Formatos de Informes.
- Informe consolidado de servicios (Anexo 5).
- Registro de Servicios (Anexo 6).
- Formato de Solicitud de Ampliación de Plazo (Anexo 7).
- Matriz para determinar valor "M" (Anexo 3).
- Informe de Conformidad y Determinación de Penalidades.
- Registro de Conformidad a los servicios de supervisión.
- Constancia de prestación de servicio de supervisión.

7. REVISIONES:

La presente Guía General de Supervisión de Actividades de Hidrocarburos Líquidos, así como cualquier modificación que se realice, se publica en el portal web de Osinerghmin y puede accederse a ella en caso se considere necesario. Las Empresas Supervisoras contratadas deben adecuarse a las revisiones y variaciones que se haga y asumen automáticamente todo lo establecido en ésta, o en reglamentos, instructivos, directivas y similares, pues se asimilan como parte integrante adicional de sus contratos o adendas, sin necesidad de modificar o adendar éstos contratos, desde la fecha de su publicación en la página web de la Entidad, en tanto no se opongán a la norma que rigió la convocatoria del proceso cuya designación ganó y a mérito del cual suscribió su contrato.

En los casos en que en un solo periodo mensual de liquidación concorra más de una versión vigente de la Guía, el área o unidad usuaria debe aplicar aquella versión bajo cuya vigencia se realizó el mayor número de asignaciones de órdenes de servicio del periodo a liquidar.



ANEXO 1: DEFINICIONES QUE CONSTITUYEN DOCUMENTOS DE SUPERVISIÓN

Se deberá tener en cuenta el uso de modelos vigentes, así como las siguientes definiciones:

1. **ACTA:** Formulario elaborado por Osinergrmin y utilizado por las empresas supervisoras; las Actas son suscritas además por dichas empresas supervisoras.
 - 1.1 **Acta de Orientación Técnica:** Documento que evidencia la asistencia técnica – legal requerida por la DSHL a una Empresa Supervisora sobre temas de hidrocarburos, brindada para atender requerimientos de esa índole para la DSHL o para los Agentes Supervisados.
 - 1.2 **Acta de Verificación:** Documento utilizado en la supervisión pre operativa de las instalaciones del Agente Supervisado, incluyendo toda modificación posterior de dichas instalaciones. Pueden ser de dos tipos:
De Verificación de Conformidad y,
De Verificación de Pruebas. (Art. 18° de la RCD N°191-2011-OS/CD y modificatorias.)
 - 1.3 **Acta de Supervisión¹:** Formulario elaborado por Osinergrmin para ser usado por la Empresa Supervisora, cuya finalidad es dejar constancia de la visita de supervisión en atención a un servicio de supervisión realizado, o que no pudo realizarse por causas no imputables a la Empresa Supervisora. Dicho documento cuenta con una numeración correlativa y asignada por Osinergrmin; por ende, la Empresa Supervisora debe retornar a la DSHL, bajo responsabilidad, aquellos documentos no utilizados (inclusive los deteriorados o malogrados) e informar oportunamente sobre los extraviados o robados.

La suscripción de dicho documento dependerá de las disposiciones y procedimientos específicos de la DSHL. Según corresponda, la Empresa Supervisora debe hacer uso del Acta de Visita de Supervisión, para dejar constancia de los documentos recibidos y/o solicitados durante la visita de supervisión. Incluye: el Anexo I, donde se registra requerimientos de información efectuados en la misma visita y el Anexo II, donde se describe los hechos constatados durante la visita de supervisión. El área o unidad usuaria que administra el contrato de locación de servicios podrá exigir otros anexos adicionales a los indicados.

El supervisor a cargo de la supervisión debe señalar expresamente en el Acta de Supervisión y de acuerdo al caso, lo siguiente:

- ✓ Si el personal del Agente Supervisado firma: *“Se deja constancia que los hechos constatados durante la presente visita de supervisión se precisan en el Anexo II de la presente Acta, el mismo que se encuentra debidamente suscrito por los intervinientes, en señal de conformidad.”*
- ✓ Si el personal del Agente Supervisado se niega a firmar: *“Se deja constancia que los hechos constatados durante la presente visita de supervisión se precisan en el Anexo II de la presente Acta. Asimismo, se deja constancia que quien actúa como representante de la empresa, se negó a firmar el presente documento.”*

Adicionalmente, dentro del texto que se redacte en el Anexo II del Acta, luego de haber listado los hechos constatados², debe indicarse un párrafo que precise:

- ✓ En caso no presenten documentos, ni existan ofrecimientos ni argumentos de presentación alguna: *“No obstante lo señalado, en virtud de la información obtenida en la presente visita de supervisión, corresponde realizar una evaluación en gabinete, a fin de determinar si existen hechos adicionales a los constatados que constituyan indicios razonables de comisión de infracción(es) administrativa(s) sancionable(s)”*.
- ✓ En caso presenten documentos durante la supervisión: *“No obstante lo señalado, en virtud de la información obtenida en la presente visita de supervisión y de los documentos presentados en ésta; corresponde realizar una evaluación en gabinete, a fin de determinar si existen hechos adicionales a los constatados que constituyan indicios razonables de comisión de infracción(es) administrativa(s) sancionable(s)”*.

¹ Conocida como Acta de Visita de Supervisión en revisión 10 de la Guía General de Supervisión, cambio originado por el nuevo Reglamento.

² Hechos Constatados: Conductas o condiciones verificadas durante la supervisión, que pueden calificar como presuntos incumplimientos a la normativa de hidrocarburos vigente, o constatar la conformidad de la obligación supervisada.

2. **INFORME:** Documento técnico, legal y/o contable elaborado y suscrito por una Empresa Supervisora. La estructura del Informe será definida por el área o unidad de la DSHL que lo aplique; en todos los casos contiene el sustento y la información necesaria para acreditar el cumplimiento o incumplimiento de las normas aplicables, guardando coherencia entre el análisis, las sugerencias, la conclusión y las recomendaciones que puedan formularse.

El informe será ingresado en formato Word al SIGED y firmado por el revisor a través del sistema con la firma electrónica registrada por la Empresa Supervisora (el revisor es el Jefe del proyecto, coordinador y/o representante legal de la Empresa Supervisora, según corresponda). Todo Informe debe ser objetivo y sustentado en disposiciones legales, técnicas y/o procedimentales. No se admiten Informes cuyo contenido aluda, referencie o se sustente en supuestos o especulaciones.

Tipos de Informes:

2.1 Informe de Supervisión: Documento que detalla los hechos verificados durante la supervisión o los impedimentos para realizarla, incluyendo los antecedentes (de corresponder); contiene la evidencia y análisis que sustenta la supervisión técnica y/o legal y/o contable que la empresa supervisora ha realizado, respecto de la situación encontrada y desde su juicio técnico experto, así como la comparación de dicha situación frente a las disposiciones técnicas y/o normativas específicas que se transgreden total o parcialmente y las que se cumplen; cuya supervisión es competencia de la DSHL y les son aplicables a los agentes y/o instalaciones que Supervisa, además de las conclusiones correspondientes, que se acompañan del registro visual y/o fotográfico, anotaciones, videos, grabaciones, muestras, entrevistas, cuestionarios, detalles, observaciones, información y otros, obtenida durante la supervisión con o sin visita, que pueden dar inicio a una acción o procedimiento administrativo.

Puede eventualmente incluir en el caso de las Empresas Supervisoras Acreditadas, los Certificados que a mérito de la acreditación que éstas se encuentran facultados a expedir, en tanto dichos Certificados sean solicitados por Osinerghmin en las Bases que forman parte de sus contratos.

Los informes de Supervisión podrán ser para atender una denuncia, un desistimiento, solicitudes favorables, consultas técnicas, una evaluación de requisitos (referida al Registro de Hidrocarburos), informar una denegatoria, entre otros.

- Atender una denuncia:** Documento de carácter técnico legal elaborado en atención a una denuncia según los "Lineamientos y Marco General para la Atención de Denuncias presentadas ante Osinerghmin" aprobado por RCD N° 237-2010-OS-CD.
- Informar una denegatoria:** Documento de carácter técnico legal emitido para indicar que la instalación a ser construida o modificada, no cumple con los requisitos que la normativa vigente aplicable. Esto después de haber imputado las observaciones al Agente Supervisado y luego de haber dado los plazos correspondientes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Atender un desistimiento:** Documento de carácter técnico legal elaborado luego que el Agente Supervisado expresa por escrito su desistimiento de continuar con su trámite en Osinerghmin, a cargo de la División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos.
- Atender solicitudes favorables:** Documento de carácter técnico legal emitido en atención a solicitudes de: Informe Técnico Favorable, Opinión Técnica Favorable u Opinión Favorable, de la instalación o modificación, de una instalación o establecimiento; en relación al cumplimiento de los requisitos de la normativa vigente aplicable del sub sector de hidrocarburos.
- Atender consultas técnicas:** Documento de carácter técnico legal elaborado para dar respuesta por escrito a consultas técnicas legales, realizadas por la DSHL sobre hidrocarburos líquidos e interpretación de la normativa vigente aplicable a dicho subsector, que sea de su competencia.
- Atender una evaluación de requisitos, solicitada por la División de Supervisión Regional, referida al Registro de Hidrocarburos:** Documento de carácter técnico legal elaborado para registrar, modificar, habilitar, cancelar o suspender un registro de hidrocarburos. Esto mismo implica además la suspensión del código SCOP.
- Atender solicitudes para la obtención de Actas de Verificación:** Documento de carácter técnico legal emitido en atención a solicitudes para obtener las actas de Verificación de la instalación o modificación de una instalación o establecimiento; en relación al cumplimiento de los requisitos de la normativa vigente aplicable del sub sector de hidrocarburos.



2.2 Informe Consolidado de Servicios: Documento que contiene una reseña de cada orden de servicio atendida en el periodo de servicio que reporta, además del objeto de la orden de servicio (entregables solicitados), su resultado y los hechos relevantes (ampliaciones de plazo, priorización de las ordenes de servicio) y/o dificultades que incidieron en la ejecución del servicio de supervisión brindado a Osinerghmin en dicho periodo, según corresponda. Al Informe Consolidado de Servicios se debe adjuntar el Anexo 6: Registro de Servicios brindados, los cuales serán presentados según las directivas que Osinerghmin establezca.

2.3 Informe Complementario (IC): Documento de carácter técnico legal y/o contable, en el cual se amplían o precisan aspectos referidos a la supervisión, o aspectos de fondo de las imputaciones efectuadas al administrado, pudiendo además subsanar aspectos de forma de los informes emitidos por la empresa supervisora y evaluar las alegaciones de los administrados con respecto a las referidas imputaciones; lo señalado en el IC no genera obligación vinculante para la Entidad, en ese sentido puede ser incluido, modificado o no considerado respecto de otros documentos elaborados por los funcionarios de la DSHL, que forman parte del proceso de supervisión y fiscalización.

Para la ejecución de sus servicios, las Empresas Supervisoras proyectarán los documentos necesarios para requerir a los Agentes Supervisados información para iniciar, continuar o concluir con la orden de servicio de supervisión; para explicar, trasladar, comunicar o requerir aspectos técnicos sobre la supervisión por realizar y/o realizada; para dar respuestas a consultas, reevaluar la supervisión realizada; y para dar respuesta técnica a denuncias sobre la materia que supervisa.

Toda documentación de los Agentes Supervisados (originales y/o copias en físico o medios de almacenamiento de datos) recibida por la Empresa Supervisora, debe ser entregada en físico al Osinerghmin (DSHL) por Mesa de Partes junto al Informe Consolidado de Servicios, según corresponda.

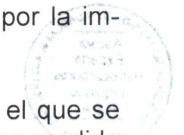
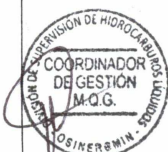
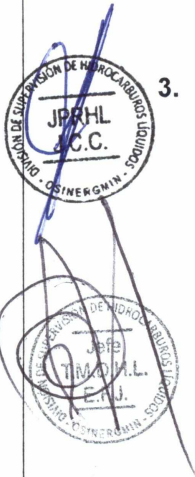
3. Otros documentos que forman parte del proceso de supervisión y fiscalización de la DSHL:

3.1 Informe de Instrucción (INI): Documento de carácter técnico legal que contiene la evaluación de las acciones realizadas durante la supervisión, en el cual se determina el archivo de la instrucción conforme al Art. 17° de El Reglamento, o se señala la existencia de indicios razonables de comisión de infracciones administrativas, que conlleven al inicio del procedimiento administrativo sancionador (PAS).

3.2 Informe Final de Instrucción (IFIN): Documento de carácter técnico legal y/o contable en el que se evalúan los descargos al inicio del procedimiento administrativo sancionador que hubiere presentado el administrado y se valoran las pruebas producidas o actuadas en la instrucción, concluyendo que han quedado o no acreditados los presuntos incumplimientos imputados. Asimismo, incluye la propuesta de determinación de sanción (cálculo de multa, y/o criterios específicos de sanción).

3.3 Informes de Análisis de Recurso Impugnativo (IARI): Documento de carácter técnico legal y/o contable en el que se analizan los argumentos y/o medios probatorios presentados en un recurso impugnativo de reconsideración. Asimismo, este informe puede pronunciarse por la improcedencia o inadmisibilidad de un recurso de reconsideración y de apelación.

3.4 Informe de Medida Administrativa (IMA): Documento de carácter técnico legal en el que se detalla la justificación y necesidad de la imposición, modificación o levantamiento de una medida administrativa o de un mandato de la DSHL.



ANEXO 2: CAUSALES DE PENALIDAD

Al realizar servicios de supervisión o presentar documentación relacionada, sin observar el ordenamiento jurídico vigente y/o incurriendo en errores de fondo o forma y/o incumpliendo los medios o plazos de presentación pre establecidos (Calidad del servicio), se aplica lo siguiente:

CRITERIOS DE PENALIZACIÓN			
N°	CAUSAL	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	PENALIDAD
1	Omisión de registro de información en el Acta de Supervisión.	No registrar información relevante en las Actas de Supervisión, según normativa vigente (Ver anexo 1 numeral 1.3).	11 % UIT
2	Omisión o análisis insuficiente.	Omisión de análisis o análisis insuficiente o inadecuado de la documentación.	19 % UIT
3	Base legal incorrecta.	Análisis sobre Base legal incorrecta o incompleta.	10 % UIT
4	Incumplimiento de presentación de documentos.	No remitir copias de constancias de habilidad profesional y/o pólizas de seguros de su personal, acreditando su vigencia ininterrumpida durante el servicio de supervisión. Esta penalidad será aplicada en cada oportunidad respecto del cual se produzca dicho incumplimiento.	7 % UIT
5	Incumplimiento de plazo ^{3,4} de una orden de servicio.	Penalidad por mora por Incumplimiento de plazo de culminación de entregables, requeridos a mérito de la asignación de una orden de servicio.	$0.10 \times M$ F x P
6	Dilatar por observaciones no subsanadas la atención de un entregable.	Dilatar la atención a una orden de servicio por causa de entregables cuyas observaciones no se subsanaron dentro del periodo pre liquidable al que correspondía el plazo de culminación de dicho entregable. Se aplicará por cada día de dilación la misma fórmula de penalidad de la causal 5.	$0.10 \times M$ F x P

Nota: Para darse por atendida una orden de servicio en el plazo requerido, la presentación del informe debe considerar el análisis de toda la documentación que supone la atención de la orden de servicio, así como la presentación de todo aquello que la sustente.

Adicionalmente, se debe tener en cuenta la siguiente penalidad N° 7 para los procesos de selección que se convocaron conforme a La Directiva que estuvo vigente desde el 16 de marzo de 2016 hasta el 06 de setiembre de 2016.

7	Por reemplazo de personal.	Por reemplazo del personal presentado en la propuesta técnica. Esta penalidad se aplica automáticamente y se inicia con 3 UIT para el primer reemplazo, 4 UIT para el segundo reemplazo, 5 UIT para el tercer reemplazo, y así sucesivamente.	Variable
---	----------------------------	---	----------

Según lo dispuesto en el artículo 30° de La Directiva. (Donde: F: Para plazos menores o iguales a 60 días = 0.40. Para plazos mayores a 60 días = 0.25. M: Monto de la prestación materia de retraso. P: Plazo en días en que debía cumplirse la prestación. El plazo debe entenderse en días calendario de acuerdo al Art. 183° del Código Civil).

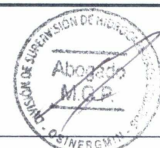
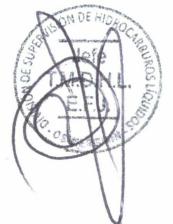
⁴ Esta penalidad se aplica a todas las empresas supervisoras, excepto para aquellas cuya penalidad por incumplimiento de plazo se estableció en las Bases del proceso de supervisión que se adjudicó a dicha empresa supervisora, anteriormente a la vigencia de la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras aprobada con RCD N°037-2016-OS-CD; pero si en dichas bases no obra la penalidad específica, entonces se podrá aplicar la penalidad por plazo de la presente Guía.

ANEXO 4: EJEMPLO DE CÁLCULO DE PENALIDADES
1. Cálculo de penalidad por incumplimiento de plazo:

EJEMPLO:				
Monto Contractual:	2760000	TOPE es 3%		
Retribución Mensual:	230,000		Fórmula :	$((0.10 \times M) / (F \times P))$
Cantidad de O/Servicio con mora en un periodo (o/s 03)	1			$((0.1 * M) / (0.4 * 15)) * 1943.66$
Días de incumplimiento de plazo de entrega de O/servicio	3			0.85%
Total de O/Servicio	9			
Plazo de entrega en días, de O/Servicios con mora	15			
Valor prestación materia de penalidad x mora				
	MATRIZ M Anexo 3	N° O/S	%	Valor de "M"
O/Servicio 1	1	9057-2018	5.63%	12957.75
O/Servicio 2	2.5		14.08%	32394.37
O/Servicio 3	3		16.90%	38873.24
O/Servicio 4	2.25	459243-1	12.68%	29154.93
O/Servicio 5	1.5		8.45%	19436.62
O/Servicio 6	3.25		18.31%	42112.68
O/Servicio 7	2	10084-2018	11.27%	25915.49
O/Servicio 8	1		5.63%	12957.75
O/Servicio 9	1.25		7.04%	16197.18
	17.8		1	230000.00

2. Cálculo de penalidad total:

Retribución mensual:		230,000.00		Valor UIT	4,150.00
Ordenes de servicio	Causales de penalidad de la Guía	Penalidad (anexo 2)	Valor de Prestación (valor de "M") (anexo 3)	Monto a penalizar	
O/S 1	Causal 1	11% UIT		456.50	
	Causal 6	Fórmula M	12,957.75	0.00	
	Causal 3	10% UIT		415.00	
				871.50	
O/S 4	Causal 2	19% UIT		788.50	
	Causal 5	Fórmula M	29,154.93	0.00	
				788.50	
O/S 7	Causal 5	Fórmula M	25,915.49	0.00	
	Causal 7	3 UIT		12,450.00	
				12,450.00	
Penalidad: sumatoria de causales de la Guía.				14,110.00	
Penalidad total a aplicar a la empresa supervisora				14,110.00	



ANEXO 5: INFORME CONSOLIDADO DE SERVICIOS
INFORME CONSOLIDADO DE SERVICIOS N° (numeración correlativa de la E.S.) -2018

Nombre Empresas Supervisora: «nombre de la Empresa Supervisora»
De : «nombre responsable Empresa Supervisora»
A : «nombre Especialista de la DSHL que Adm. contrato»
Unidad/Área de la DSHL : «nombre del área del servicio del Especialista / DSHL»
Período ejecutado : «período del al »
Referencia : Contrato de Locación de Servicios N° «número contrato» y adenda (de corresponder adenda)

De conformidad con lo establecido en el contrato de la referencia se informa sobre las órdenes de servicio asignadas y atendidas; además, declaramos que los servicios brindados se realizaron con los profesionales propuestos según contrato (o adenda), de acuerdo a la clasificación indicada por Osinerghmin a las órdenes de servicio asignadas, según el siguiente detalle:

«En el caso de empresa supervisora–persona natural, solo registrar nombre y apellidos»

Perfil/ Clasificación	Profesión	Nombres y Apellidos
«perfil_ categoría»	«profesión»	«nombres, apellidos»

Además, se adjunta una reseña de cada orden atendida en el periodo de servicio que se reporta, además del objeto de la orden de servicio (un Acta, un Informe de Supervisión), resultado y hechos relevantes (ampliaciones de plazo, priorización de las ordenes de servicio) y/o dificultades que incidieron en la ejecución del servicio de supervisión brindado a Osinerghmin en dicho periodo, según corresponda.

N°	N° ORDEN SERVICIO	OBJETO (Entregable de la O/S)	RESULTADO	HECHOS RELEVANTES Y/O DIFULTADES

ANEXOS ADJUNTOS:

- ✓ Anexo 6, "Registro de los Servicios Brindados a OSINERGHMIN".
- ✓ Copia del email del Formato de Solicitud de Ampliaciones de plazo autorizados por la DSHL (de corresponder si se solicitaron).

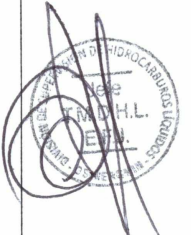
«Nombre de la persona»

«Cargo: Jefe Proyecto/Coordinador o persona que haga sus veces de la Empresa Supervisora»¹
 «nombre de la Empresa Supervisora PJ»

«Nombre de la persona»

«Cargo: Representante Legal de la Empresa Supervisora»¹
 «nombre de la Empresa Supervisora»

¹ Si se trata de la misma persona debe firmar como ambos.





Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería

GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS LÍQUIDOS DSHL

Código : DSHL-GS-01
Revisión : 15
Página : 19 de 19

ANEXO 7: FORMATO DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO

FORMATO DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DE LA EMPRESA SUPERVISORA - VÍA EMAIL						
Empresa Supervisora:	Ampliación de Plazo para Orden de Servicio					
N° de Contrato y adenda:	N° de Solicitud: 03 - 2018.					
Área o similar que administra el contrato :	Periodo contractual: Del 10 de agosto al 09 de setiembre 2018.					
Fecha de solicitud:						
Orden de Servicio	Número de Expediente SIGED de la O/S	Fecha de Asignación (SIGED) de la O/S u Observ. (Email)	Plazo en días calendario otorgado para cumplimiento de la O/S u Observ.	Fecha Programada para: cumplimiento del Entregable de la O/S o levantamiento Observ.	Días calendario de ampliación solicitada	Fecha Reprogramada para: cumplimiento del Entregable de la O/S o levantamiento Observ.
465396-1	201800129156	2/08/2018	7	9/08/2018	5	14/08/2018
Nombre del Representante Legal o Jefe de Proyecto o similar de la E.S.: D.N.I. Cargo:						
Especialista del área usuaria de la DSHL que aprueba la justificación y ampliación de plazo solicitada por E.S. Nombre del Especialista: Cargo:						

