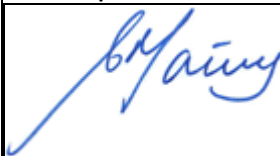


Elaborado por:



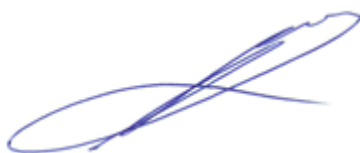
Giovanni Toribio López
Especialista en Electricidad

Revisado por:



Jorge Mañuico Mallma
Jefe de Supervisión de Distribución Eléctrica

Aprobado por:



Victor Murillo Huamán
Gerente de Supervisión Regional

1. Objetivo:

Establecer los lineamientos de actuación de las Oficinas Regionales para la supervisión de la atención de las solicitudes y/o denuncias derivadas de la aplicación del Fondo de Inclusión Social Energético (FISE), así como de aquellas obtenidas de las supervisiones inopinadas, entre otras acciones de supervisión distintas a las contempladas en los lineamientos de supervisión regular, propiciándose la uniformidad de criterios en la conducción de dichas actividades de supervisión utilizando los formatos que para tal fin se han establecido y forman parte del presente documento.

2. Alcance:

Los lineamientos de actuación se aplicarán dentro del ámbito de responsabilidad de las Oficinas Regionales y comprende la supervisión de la atención de las solicitudes FISE y/o denuncias canalizadas hacia la EDE, en cumplimiento de la Resolución de Consejo Directivo N° 247-2013-OS/CD en adelante la "Directiva".

3. Base Normativa:

- Resolución de Consejo Directivo N° 066-2016-OS/CD: "Procedimiento para la supervisión y fiscalización de las obligaciones derivadas del Fondo de Inclusión Social Energético (FISE)"
- Resolución de Proyecto FISE N° 04-2014-OS-FISE: "Disposiciones complementarias para optimizar la operatividad del Funcionamiento del Vale Digital FISE" y modificatoria a través de resolución de proyecto FISE 02-2015-OS-FISE.
- Resolución de Consejo Directivo N° 31-2015-OS/CD: "Procedimiento para la identificación de Beneficiarios FISE sin servicio eléctrico y gestión de la entrega de kit de cocina a cargo de las Distribuidoras Eléctricas"
- Resolución del Proyecto FISE OSINERGMIN N° 9-2015-OS-FISE: "Especificaciones operativas relacionadas con la participación de las Autoridades Locales en el proceso de identificación de Usuario FISE y entrega del Beneficio FISE".
- Resolución de Consejo Directivo N° 247-2013-OS/CD: "Atención de Solicitudes Presentadas ante las Distribuidoras Eléctricas en Relación con la Promoción del Acceso al GLP a través del FISE".
- Resolución de Consejo Directivo N° 014-2013-OS/CD: "Escala de Sanciones y Multas FISE".
- Resolución de Consejo Directivo N° 173-2012-OS/CD: "Disposiciones Complementarias para la Operatividad a Nivel Nacional del FISE Aplicable al Descuento en la Compra del Balón de Gas de Usuarios que tienen Servicio Eléctrico".
- Resolución de Consejo Directivo N° 268-2015-OS/CD: "Procedimiento para la identificación de Usuarios FISE con y sin servicio eléctrico a cargo de las Distribuidoras Eléctricas para acceder a la compensación social y/o promoción para el acceso GLP".

4. Definiciones y Responsabilidades:

Las responsabilidades para el cumplimiento de los lineamientos están referidas a lo siguiente:

Responsable	Detalle
Jefe de Supervisión de Distribución Eléctrica - JSDE	Aprueba los lineamientos generales para el cumplimiento de la supervisión.
Jefe de la Oficina Regional – JOR	Responsable de la formulación, cumplimiento y seguimiento del lineamiento.
Especialista Regional de Electricidad - ERE	Responsable de la ejecución del lineamiento, verificación de los Informes de Supervisión Especial y emisión de disposiciones u otras medidas de administrativas

Responsable	Detalle
	correspondientes.
Supervisor FISE – SF	Encargado de la realización de la supervisión en gabinete y en campo; así como también elabora el correspondiente Informe de Supervisión Especial y efectúa el análisis técnico de la documentación presentada en los descargos.
Especialista Legal Regional – ELR	Responsable de elaboración de documento de Inicio de Procedimiento Sancionador.
Especialista Regional de Hidrocarburos - ERH	Responsable de la verificación de las obligaciones del FISE para el agente de hidrocarburos GLP.
Empresa de Distribución de Electricidad – EDE	Empresa responsable de la implementación y desarrollo del beneficio FISE.

Adicionalmente se aplica las definiciones y/o términos contenidos en el artículo N° 4 del Procedimiento para la Supervisión y Fiscalización de las Obligaciones Derivadas del Fondo de Inclusión Social Energético (FISE).

5. Procesos de Supervisión Especial FISE.

El presente lineamiento establece criterios adicionales en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones del FISE por parte de las EDE, complementándose aquellos aspectos no considerados en el procedimiento de supervisión regular, siendo los aspectos evaluados los siguientes:



Atención de solicitudes

La EDE debe atender oportunamente las solicitudes del público en general, llevando además un registro adecuado de las atenciones realizadas.



Supervisión de Inspecciones Inopinadas

La EDE debe cumplir con realizar las actividades de identificación de los beneficiarios, emisión y la entrega del Vale de Descuento FISE. Asimismo, el proceso de canje de Vale de Descuento FISE es responsabilidad de los Agentes Autorizados.



Atención de denuncias

La EDE debe implementar mecanismos de atención oportuna para la atención de las denuncias presentadas ante Osinergrmin, a través de las Oficinas Regionales (OR) y el Tukuy Ricuy.



Obligaciones del Agentes GLP

Los Agentes GLP con Registro de Hidrocarburos vigente y convenio suscrito con la EDE, deben cumplir con el canje de Vale de Descuento FISE y exhibir el distintivo (banner) que los identifica como tales.



5.1. Periodicidad de la Supervisión Especial

La periodicidad de la Supervisión Especial será determinada por cada Jefe de la Oficina Regional, según la problemática presente en su región.

5.2. Resumen secuencial de supervisión Especial

a) Frecuencia de la Supervisión:

El ERE evalúa los resultados de las inspecciones inopinadas y las comunicaciones recibidas, entre ellas las solicitudes y las denuncias FISE, para determinar los comportamientos atípicos en los procesos de atención sobre los cuales se iniciará la supervisión especial.

La relación de Solicitudes FISE a evaluar será requerida, a través del **Formato FSE-1-**

Oficio (Anexo 1), esta relación contiene la información del registro y atención de solicitudes de acuerdo a lo estipulado en el Anexo 02 de la Directiva.

Respecto a las denuncias, éstas serán monitoreadas mensualmente a través del registro de denuncias reportados por la Autoridad Local a través de la plataforma Tukuy Rikuy y las que se registren a través de las ventanillas de atención al ciudadano de las distintas Oficinas Regionales de Osinerghmin.

b) Labor Asignada

- El SF realiza la **supervisión especial de gabinete** de los casos asignados por el ERE.
La supervisión en gabinete, implica la verificación y evaluación de la información que la EDE reporta al Sistema Integral FISE y/o aquella que haya sido proporcionada ante requerimiento expreso de Osinerghmin.
La evaluación en gabinete podrá ser complementada con una supervisión de campo, la misma que podrá realizarse de manera muestral o focalizada.
- El SF, de corresponder, realiza la **supervisión de campo** de los casos asignados por el ERE.
La supervisión en campo implica la visita del SF a cualquiera de los involucrados, en los distintos procesos del desarrollo del programa FISE con el objetivo de recabar mayor información de los casos asignados.

c) Elaboración de informe de supervisión especial

Ante requerimiento del ERE el SF elabora un informe de supervisión especial, que incorpora el resultado de: i) las evaluaciones de gabinete y/o ii) las supervisiones de campo realizadas, dicho informe es remitido al ERE para su revisión y evaluación.

d) Disposición de atención mediante oficio.

Si resultado de la evaluación del Informe Especial, el ERE comprobara algún incumplimiento por parte de la EDE, el beneficiario o el agente GLP, procederá a emitir el oficio a la EDE disponiendo su subsanación.

e) Disposición de medidas administrativas y/o inicio de PAS.

El ERE dispondrá la emisión de medidas correctivas o disposiciones para aquellos incumplimientos cuya severidad lo amerite, prosiguiendo posteriormente con el procedimiento sancionador en caso de persistir la observación el inicio de PAS para aquellos incumplimientos en los que no es factible la subsanación, para ello podrá utilizarse el **Formato FSE-4-Disposición de medidas correctivas**.

f) Memorándum de traslado al área de Hidrocarburos.

En caso se evidencien incumplimientos a la normativa vigente del subsector de hidrocarburos, el ERE procederá a comunicar los mismos mediante memorándum al ERH para su atención.

6. Resumen de las Actividades Establecidas en el Procedimiento.

La supervisión especial contempla las siguientes actividades:

6.1. Supervisión de la atención de solicitudes:

- i. Verificación del cumplimiento del registro, plazos y atención de las solicitudes recibidas en las oficinas de la EDE.

6.2. Supervisión de Inspecciones Inopinadas:

- i. Verificación de Cumplimiento de las obligaciones de la EDE y eventual participación de

las autoridades locales. (Gabinete y Campo).

6.3. Supervisión de atención de denuncias presentadas a la OR y Tukuy Rikuy:

- i. Verificación de atención de denuncias FISE trasladadas a la EDE, respecto a: la EDE, agente GLP y beneficiarios FISE.

6.4. Supervisión de Agentes GLP

- i. Verificación de su existencia en el Registro de Hidrocarburos y de su operatividad como Agente GLP

Asimismo, durante el proceso de supervisión el ERE en coordinación con el SF evaluarán las acciones realizadas por la EDE durante el proceso de atención de las solicitudes o denuncias, de tal manera, que sus acciones subsanen los incumplimientos hacia todos los beneficiarios que podrían verse afectados.

7. Actividades de Supervisión Especial

7.1. Supervisión de la atención de solicitudes.

7.1.1. Requerimiento de información:

Evaluada la necesidad de iniciar una supervisión especial, el ERE requerirá a la EDE, a través del **Formato FSE-2-Oficio (Anexo 1)**, copia de los expedientes conteniendo los documentos referidos al trámite de atención de la Solicitud.

Respecto a la presentación de la documentación, corresponde indicar que en caso la EDE no haya adjuntado la documentación solicitada, el ERE reitera el requerimiento con oficio, precisando: la relación de documentos faltantes y la relación de documentos incompletos.

Asimismo, durante el proceso de supervisión, el SF podrá realizar una inspección en la oficina respectiva de la EDE, con la finalidad de constatar la existencia (o no) de los expedientes físicos, los resultados se presentan en el **Formato SE-1**.

7.1.2. Evaluación de la atención de solicitudes FISE

En los expedientes solicitados el SF verifica que la EDE cumplió con lo dispuesto en la Directiva, como es:

- i) El adecuado registro de las solicitudes y la respuesta al solicitante, el cual deberá tener las características señaladas en el Anexo 2 de la referida norma.
- ii) De ser el caso, en los que se requiera elaborar un expediente, se verificará:
 - a. La suscripción del "Formato de Solicitud de Verificación FISE", el mismo que debe cumplir con las características señaladas en el Anexo 1 de la referida norma o el documento presentado por el solicitante.
 - b. En los casos que se requiera, el Informe incluyendo el resultado de la evaluación de la procedencia o no de la solicitud.
 - c. La respuesta al Solicitante dentro del plazo establecido para cada tipo de Solicitud, plazo que empieza a computarse desde el día hábil siguiente de la presentación del "Formato de solicitud de Verificación FISE".
- iii) En los casos que la respuesta a la solicitud sea inmediata, no será necesaria la conformación de Expediente ni elaboración de Informe.

7.2. Supervisión de atención de resultados de las inspecciones inopinadas o de denuncias presentadas a la OR y Tukuy Rikuy:

7.2.1. Obligación del Traslado de denuncias:

El ERE debe trasladar a la EDE, a través del **Formato FSE-3-Oficio (Anexo 1)**, las

denuncias FISE recibidas, así como aquellas observaciones obtenidas en las inspecciones inopinadas, las mismas que deberán atenderse de acuerdo con la Directiva.

El ERE podrá requerir información adicional a la EDE, a fin de validar la atención otorgada a las denuncias reportadas por la supervisión, por la plataforma Tukuy Rikuy y las que se registren a través de las ventanillas de atención al ciudadano de las distintas Oficinas Regionales de Osinerghmin.

7.2.2. Evaluación de la atención de denuncias

El ERE, en coordinación con el SF, verifica si la EDE, durante el proceso de atención, cumplió con lo dispuesto en la Directiva.

Para la realización de esta actividad el ERE, asigna los trabajos de supervisión utilizando el registro de denuncias reportados por la Autoridad Local a través de la plataforma Tukuy Rikuy y las que se registren a través de las ventanillas de atención al ciudadano de las distintas Oficinas Regionales de Osinerghmin.

7.3. Supervisión de Agentes GLP:

Si como resultado de las denuncias recibidas por la plataforma Tukuy Rikuy y las que se registren a través de las ventanillas de atención al ciudadano de las distintas Oficinas Regionales de Osinerghmin, surgiesen cuestionamientos al Agente GLP, el ERE evaluará el desarrollo de una supervisión especial, evaluándose entre otros aspectos la existencia del Registro de Hidrocarburos, así como de otros aspectos vinculados a su operatividad como Agente GLP.

En caso los cuestionamientos se encuentren relacionados con aspectos de seguridad u otros no relacionados a la operatividad del FISE, mediante **FORMATO FSE-5-MEMORANDO**, se comunicará al especialista de Hidrocarburos el inicio de una Supervisión Especial al Agentes GLP.

7.4. Actas de Supervisión de Inspecciones de Campo:

En los casos que el SF requiera realizar inspecciones de campo registrará los resultados en el **Acta SE 1: Verificación de cumplimiento de obligaciones del FISE (beneficiario)**, **Acta SE 2: Verificación de cumplimiento de obligaciones del FISE (Autoridades Locales)** y **Acta SE 3: Verificación de cumplimiento de obligaciones del FISE (Agentes GLP)**, según corresponda.

8. Relación de Actividades Específicas:

A continuación, se indican las actividades consideradas en el presente lineamiento, así como su periodicidad y responsables de su ejecución:

N°	ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración de Oficio de requerimiento de información de atención de solicitudes FISE.	-	SF
2	Elaboración de Oficio de requerimiento de información complementaria de atención de solicitudes FISE.	-	SF
3	Elaboración de Oficio de Traslado de denuncias FISE hacia la EDE.	-	SF
4	Aprobación y envío de Oficios de requerimiento de información	-	ERE
5	Selección de beneficiarios FISE para supervisión.	-	SF
6	Evaluación de información de acuerdo a los	-	SF

N°	ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE
	lineamientos en gabinete.		
7	Supervisión de campo (Beneficiarios y Agentes GLP).	-	SF
8	Evaluación de la condición de los beneficiarios- Sistema FISE (<u>Sistema FISE/ Fiscalización /Reporte de Estado de Beneficiario</u>).	-	SF
9	Elaboración de informe de supervisión especial.	Luego de concluida la supervisión especial.	SF
10	Determinación y disposición de las medidas correctivas.	Luego de concluido el informe de supervisión especial.	ERE

9. Relación de Anexos:**ANEXO 01: FORMATOS DE COMUNICACIONES**

Formato FSE-1 - OFICIO - Requerimiento de información referida a la atención de solicitudes y denuncias.

FORMATO FSE-2- OFICIO - Requerimiento de información complementaria de atención de solicitudes.

FORMATO FSE-3- OFICIO – Traslado de denuncias FISE.

FORMATO FSE-4- OFICIO - Disposición de medidas correctivas

FORMATO FSE-5- MEMORANDO - Comunicación de Supervisión Especial a Agentes GLP

ANEXO 02: FORMATOS DE SUPERVISIÓN

Formato SE-1 – Formato de verificación de registro de solicitudes de FISE.

ANEXO 03: FORMATOS DE ACTAS DE SUPERVISIÓN

Acta SE 1 – Acta de verificación de condiciones de Beneficiario.

Acta SE 2 – Acta de verificación - Autoridades Locales.

Acta SE 3 – Acta de verificación de cumplimiento de obligaciones del Agente GLP.

ANEXO 04: MODELOS DE INFORME

«image:osifirma»

Ing. Víctor Murillo Huamán

Gerente de División Supervisión Regional

ANEXO 01: FORMATOS DE COMUNICACIONES

FORMATO FSE-1 –OFICIO - Requerimiento de información referida a la atención de solicitudes.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

(Lugar), 08 de junio del 2018

OFICIO N° 17

Expediente: 201800096536

Señor

(Nombre Representante)

(Gerente General o Regional)

(Nombre de la Empresa Distribución)

(Dirección)

(Ciudad).-

Asunto : **Requerimiento de solicitudes recibidas correspondiente al mes (aaaa - mm)**

Referencia : Resolución del Consejo Directivo Osinerghmin N° 247-2013-OS/CD.

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo y manifestarle que, conforme a lo establecido en el documento de la referencia, “Atención de Solicitudes Presentadas ante las Distribuidoras Eléctricas en Relación con la Promoción del Acceso al GLP a través del FISE”, para efectos de realizar la supervisión correspondiente al mes (aaaa - mm), solicitamos a su representada nos remita, la siguiente información:

- ✓ BD (Anexo 02 de la norma indicada en la referencia), del registro de solicitudes a cargo de las Distribuidoras Eléctricas que contiene información referida a la recepción y atención de las solicitudes reguladas en la norma referida

El plazo máximo para la entrega de la información, por parte de su representada, es de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción del presente documento.

Sin otro particular, quedamos de usted.

Atentamente,

«image:osifirma»

Especialista Regional en Electricidad
Oficina Regional (Oficina)
Órgano Instructor

FORMATO FSE-2- OFICIO - Requerimiento de información complementaria sobre solicitudes

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

(Lugar), 08 de junio del 2018

OFICIO N° 17**Expediente: 201800096536**

Señor

(Nombre Representante)

(Gerente General o Regional)

(Nombre de la Empresa Distribución)

(Dirección)

(Ciudad).-

Asunto : **Requerimiento de información complementaria sobre atenciones de correspondiente al mes (aaaa - mm)**

Referencia : Resolución del Consejo Directivo Osinergrmin N° 247-2013-OS/CD.

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo y manifestarle que conforme a lo establecido en la Resolución de Consejo Directivo Osinergrmin N° 247-2013-OS/CD, “Atención de Solicitudes Presentadas ante las Distribuidoras Eléctricas en Relación con la Promoción del Acceso al GLP a través del FISE”, para efectos de realizar la supervisión especial correspondiente a la **atención de las denuncias adjuntas y** verificar la correcta atención de las mismas, se solicita copia de los expedientes que contiene información referida a la recepción, atención y notificación de resultados, según corresponda.

Al respecto, vuestra representada deberá enviar la información solicitada, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del presente.

Sin otro particular, quedamos de usted.

Atentamente,

«image:osifirma»

Especialista Regional en Electricidad
Oficina Regional (Oficina)
Órgano Instructor

FORMATO FSE-3- OFICIO – Traslado de denuncias FISE

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

(Lugar), 08 de junio del 2018

OFICIO N° 17

Expediente: 201800096536

Señor

(Nombre Representante)

(Gerente General o Regional)

(Nombre de la Empresa Distribución)

(Dirección)

(Ciudad).-

Asunto : Traslado de denuncia FISE de (nombre y apellido del denunciante)

Referencia : Documento N° (S/N) de fecha _____ (cuando se requiera)

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo y manifestarle que corremos traslado del documento de la referencia (adjunto al presente), mediante la cual se solicita la atención del requerimiento efectuado por el (nombre y apellido del denunciante), respecto a (describir la materia denunciada).

Sobre el particular, teniendo en consideración lo dispuesto en la resolución de Consejo Directivo N° 247-2013-OS/CD “Atención de Solicitudes Presentadas ante las Distribuidoras Eléctricas en Relación con la Promoción del Acceso al GLP a través del FISE”, su representada deberá atender y brindarle respuesta al requerimiento en un plazo máximo de siete (07) días hábiles.

Asimismo, vuestra representada deberá informar a este organismo en forma detallada y documentada, dentro de los siguientes tres (03) días hábiles al cumplimiento del plazo otorgado para la respuesta a denunciante, la atención adjuntando el cargo correspondiente.

Sin otro particular, quedamos de usted.

Atentamente,

«image:osifirma»

**Especialista Regional en Electricidad
Oficina Regional (Oficina)
Órgano Instructor**

FORMATO FSE-4- OFICIO – Disposición de medidas correctivas

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

(Lugar), 08 de junio del 2018

OFICIO N° 17**Expediente: 201800096536**

Señor

(Nombre Representante)

(Gerente General o Regional)

(Nombre de la Empresa Distribución)

(Dirección)

(Ciudad).-

Asunto : Disposición de medidas correctivas sobre atención de XXXXXXXXXX
(puede referirse a una denuncia, solicitud u otros)**Referencia** : Documento N° (S/N) de fecha _____ (cuando se requiera)

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo y comunicarle que habiéndose registrado la (denuncia o solicitud) XXXXXXXX (detalle de la denuncia y del denunciante), se ha evidenciado lo siguiente:

En la verificación de gabinete se evidenció XXXXXXXXXXXXXXXX (detalle de la verificación)

En la supervisión en campo se verificó XXXXXXXXXXXXXXXX (detalles de la verificación)

Al respecto, de conformidad a la norma (indicar norma transgredida de acuerdo con los hechos verificados).

Sobre el particular, en razón a que a la fecha (descripción del hallazgo Ejemplo: no se ha atendido la solicitud y/o denuncia) y habiendo (consecuencia del hallazgo Ejemplo: superado el plazo establecido en la normativa vigente), este organismo dispone que su representada efectúe las siguientes acciones:

- XXXXXXXXXXXXXXXX (detalle de las acciones que deben ser asumidas por la EDE, indicando plazo para su atención).

- Evaluar iniciar las acciones legales a que hubiere lugar contra los denunciados (de corresponder).

Asimismo, su representada debe informar a este Organismo Supervisor, en forma documentada dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, evidenciando la notificación del recurrente sobre los resultados de su atención.

Sin otro particular, quedamos de usted.

Atentamente,

«image:osifirma»

Especialista Regional en Electricidad
Oficina Regional (Oficina)

Órgano Instructor

FORMATO FSE-5- MEMORANDO - Comunicación de Supervisión Especial a Agentes GLP**MEMORANDUM**Otros Destinatarios
C/c:

(Lugar) Fecha 08 de junio del 2018

Expediente 201800096536**17**

A : Especialista Regional en Hidrocarburos

De : Especialista Regional en Electricidad

Asunto : Supervisión especial Locales de Venta GLP con convenio FISE

Con el presente remito a usted el reporte de las observaciones encontradas en la supervisión de campo a los Agentes GLP que tienen convenio FISE con la empresa de distribución eléctrica (EDE), para que se sirva disponer las acciones de supervisión que correspondan.

Atentamente,

«image:osifirma»

Especialista Regional en Electricidad
Oficina Regional xxxxxx

ANEXO 02: FORMATOS DE SUPERVISIÓN

Incumplimientos [

ANEXO 03: FORMATOS DE ACTAS DE SUPERVISIÓN

ACTA SE 1 – ACTA DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE BENEFICIARIO.

ACTA N° 2018-SEF-(Siglas del SF)-_____.

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL FISE (BENEFICIARIO):

1.- Datos del Beneficiario:

BENEFICIARIO ES EL DECLARANTE:

Nombre:					
DNI N°:		Suministro:		Teléfono:	

2.- Datos del Declarante:

Nombre:					
Dirección:					
DNI N°:		Suministro:		Teléfono:	
Relación con el Beneficiario:					

3.- Contenido de la Declaración:

Cómo Recibe el vale:					
Código del último vale:		Fecha de recepción:			
Le cobran por entregarle el vale:					
Cómo canjea el vale:		Valor de compra GLP			
Marca del Balón:		Agente GLP le entrega boleta de venta			

4.- Verificación de las Condiciones del Beneficiario:

Dirección coincide con lo reportado en la base de datos del FISE:		Suministro:			
Tiene y usa cocina GLP:		Dirección coincide con lo declarado a la EDE:			
Beneficiario del vale, también es beneficiario del programa cocina Perú:					
Predio cumple con las condiciones de vivienda:		Beneficiario es propietario de la vivienda:			
Beneficiario habita en el predio:		Realiza actividad comercial en la vivienda:			
Coordenadas UTM de la vivienda:					

5.- Verificación de las Emisión del Vale de descuento FISE:

Vale de descuento FISE fue emitido:		Vale FISE contiene información mínima necesaria:			
Beneficiario se encuentra en estado Activo:		Periodo al que corresponde:			
Datos consignados en el vale corresponde al beneficiario:					

6.- Anotación:

Hora: _____:_____, _____ de _____ de 2018.

Supervisor:

Declarante:

Concesionaria:

DNI N° _____

ACTA SE 2 – ACTA DE VERIFICACIÓN - AUTORIDADES LOCALES.**ACTA N° 2018-SEF-(Siglas del SF)-_____.****VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL FISE
(AUTORIDADES LOCALES):****1.- Datos de la Autoridad Local:**

Nombre:				DNI N°:	
Cargo:				Teléfono:	
Distrito:		Provincia:		Departamento:	

2.- Verificación de cumplimiento de la EDE, sobre entrega de cronograma y vales a la autoridad local:

Entregó cronograma de reparto de Vales:		Fecha de recepción:	
Entregó vales en la oficina de la autoridad local:		Fecha de recepción:	
La autoridad custodia vales no entregados:		Periodo al que corresponde:	
La EDE recoge vales no entregados:		Frecuencia con la que recoge:	
Cuenta con cargo de devolución de vales no entregados a beneficiarios:			
Cuenta con cargo de recepción de vales por parte de los beneficiarios:			
Requiere a los beneficiarios el DNI, para realizar la entrega del vale:			

3.- Información complementaria:

Hace eso de la plataforma TK		Fecha del último reporte registrado:	
Motivo:		Fue atendida satisfactoriamente:	
Ha solicitado atención de potenciales beneficiarios para su evaluación:			
Ha recibido documento de respuesta sobre su solicitud:			

4.- Observaciones:

Hora: ____:____, ____ de ____ de 2018.

Supervisor:**Declarante:****Concesionaria:**

DNI N° _____

ACTA SE 3 – ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL AGENTE GLP.**ACTA N° 2018-SEF-(Siglas del SF)-_____.****VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL FISE (AGENTE GLP):****1.- Datos del Agente GLP:**

RAZÓN SOCIAL:			
RUC N°:		TELÉFONO:	
DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:			
DISTRITO:		PROVINCIA:	
CONVENIO FISE N°:		ESTADO DE CONVENIO	
REGISTRO DE HIDROCARBUROS N°		CAPACIDAD AUTORIZADA:	
MARCA AUTORIZADA			

2.- Verificación de cumplimiento de las obligaciones de los agentes, en el canje de vales de descuento FISE:

Cuenta con banderola de identificación, de ser un agente autorizado, y que en su establecimiento se recibe Vales de Descuento FISE, como parte de pago en la venta de balones de GLP.	
Cumple recibir los vales de descuento FISE como medio de pago por la venta del balón de GLP.	
Cumple con almacenar los vales canjeados, correspondientes a los 6 últimos meses.	
Cumple con procesar los vales en tiempo real	
Requiere el DNI al beneficiario para realizar el canje del vale FISE	
Agente realiza algún otro tipo de actividad comercial complementaria	
Agente no realiza la actividad comercial autorizada	
Agente ha incurrido en alerta	

3.- Verificación de tenencia y uso del cuaderno de registro de canje: (solo si ha incurrido en alerta)

Cuenta con cuaderno de registro de canje	
Hace uso del cuaderno de registro de canje	
Agente se encuentra con convenio suspendido	

4.- Anotación del Supervisor:

5.- Anotación del Agente GLP:

Hora: ____:____, ____ de ____ de 2018.

Supervisor:**Agente GLP:**DNI N° _____
Cargo: _____

ANEXO 04: MODELOS DE INFORME

INFORME DE SUPERVISIÓN	
SIGED	
DENUNCIANTE	
BENEFICIARIO	
ASUNTO	
MANIFESTACIÓN DEL BENEFICIARIO	
DESCARGOS DEL ALUDIDO EN LA DENUNCIA (Campo opcional)	
HECHOS VERIFICADOS GABINETE	
HECHOS VERIFICADOS CAMPO	
CONCLUSIONES	
RECOMENDACIÓN	

[illegible]