

Elaborado por:



Giovanni Toribio López
Especialista en Electricidad

Revisado por:



Jorge Mañuico Mallma
Jefe de Supervisión de Distribución Eléctrica

Aprobado por:

«cvillalobos»

Carlos Villalobos Dulanto
Gerente de Supervisión Regional (e)

1. Objetivo:

Establecer los lineamientos de actuación de las Oficinas Regionales para la ejecución de las actividades de supervisión y fiscalización de las obligaciones derivadas del Fondo de Inclusión Social Energético (FISE), propiciando la uniformidad de criterios en la conducción de las actividades de supervisión y fiscalización 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 a las EDE y agentes GLP asignadas a cada Oficina Regional.

3. Base Normativa:

- “Procedimiento para la supervisión y fiscalización de las obligaciones derivadas del Fondo de Inclusión Social Energético (FISE)” aprobado con RCD N° 066-2016-OS/CD
- “Disposiciones complementarias para para optimizar la operatividad del Funcionamiento del Vale Digital FISE” Resolución de Proyecto FISE N° 04-2014-OS-FISE y modificatoria a través de resolución de proyecto FISE 02-2015-OS-FISE.
- Resolución del Proyecto FISE OSINERGMIN N°. 9-2015-OS-FISE
- Resolución de Consejo Directivo N° 247-2013-OS/CD
- Resolución de Consejo Directivo N° 014-2013-OS/CD
- Resolución de Consejo Directivo N° 173-2012-OS/CD
- Resolución de Consejo Directivo N° 268-2015-OS/CD
- Resolución de Consejo Directivo N° 187-2014-OS/CD
- Resolución de Gerencia de Regulación de tarifas N° 026-2017-OS/GRT
- Resolución de Gerencia de Regulación de tarifas N° 041-2015-OS/GRT

4. Definiciones y Responsabilidades:

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

División de Supervisión Regional- DSR	Aprueba el Plan Anual de Supervisión.
Jefe de Supervisión de Distribución Eléctrica - JSDE	Establece las pautas generales complementarias 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, aprobación de los informes técnicos de instrucción remitidos bajo la administración de su región.
Supervisor FISE - SF	Encargado de realización de la supervisión en gabinete y en campo; así como también elabora el correspondiente Informe de Supervisión y efectúa el análisis técnico de la documentación presentada en 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 LVGLP.
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 4° del Procedimiento para la Supervisión y Fiscalización de las Obligaciones Derivadas del Fondo de Inclusión Social Energético (FISE).

5. Procesos de Supervisión FISE:



5.1. Periodicidad de la Supervisión FISE

5.1.1. Supervisión Operativa:

PROCESOS	PERIODICIDAD	FUENTE DE INFORMACIÓN	MÉTODO
Empadronamiento	Mensual	Base de Datos FISE y requerida a la EDE	Censal, Focalizada
Emisión de Vales	Mensual	Base de Datos FISE y requerida a la EDE	
Entrega de Vales	Mensual	En campo y requerida a la EDE	
Canje de Vales	Mensual	Base de Datos FISE y requerida a la EDE	
Reconocimiento de los gastos administrativos y operativos del FISE	Mensual	Base de Datos FISE y requerida a la EDE	

5.2. Grupos regionales de supervisión

N°	SEDE	GRUPO
1	PIURA	PIURA TUMBES
2	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE AMAZONAS
3	CAJAMARCA	CAJAMARCA LORETO
4	SAN MARTÍN	SAN MARTÍN
5	LA LIBERTAD	LA LIBERTAD ANCASH
6	AREQUIPA	AREQUIPA TACNA MOQUEGUA

N°	SEDE	GRUPO
7	CUSCO	CUSCO MADRE DE DIOS APURIMAC
8	PUNO	PUNO
9	JUNIN	JUNIN AYACUCHO HUANCANELICA HUANUCO PASCO
10	UCAYALI	UCAYALI
11	LIMA SUR	LIMA SUR
12	ICA	ICA
13	LIMA NORTE	LIMA NORTE

Nota: (*) Los cambios de las sedes 4, 6 y 12 se harán efectivos en la firma de la adenda del Contrato N° SUP1700032, a partir del mes de abril del 2019.

5.3. Resumen secuencial de supervisión operativa

a) Programación de la Supervisión:

La DSR, en el mes de enero de cada año comunica a las oficinas regionales el Plan Operativo y el Plan de Supervisión y Fiscalización de la División de Supervisión Regional para el año en curso.

Durante los meses de enero y julio de cada año el ERE de la sede de la Oficina Regional (que tiene a su cargo la función instructora), comunica a la EDE el inicio de la supervisión del semestre en curso, mediante el **Formato F1-FISE-OFICIO (en ANEXO N° 1)** denominado "Inicio de Supervisión del Cumplimiento de la normativa vigente sobre la Implementación y ejecución del FISE".

Luego de recibido el documento de respuesta al Formato F1-FISE-OFICIO, el ERE firma con el coordinador autorizado de la EDE el **Acta N° 1: Instalación de Inicio de Supervisión (en ANEXO N° 3)**.

b) Selección de casos de supervisión:

En tanto se apruebe la guía metodológica para la supervisión muestral indicada en el artículo 4°, literal j, de la Resolución N° 066-2016-OS/CD, el tipo de supervisión a realizar será del tipo focalizada; para ello al inicio del semestre, el ERE determinará el número de casos a ser revisado por EDE y región(es) correspondiente(s) al ámbito de la EDE. Considerando que la supervisión se realizará en forma mensual, con informes semestrales por EDE; el cálculo de la cantidad de casos a supervisar se realizará bajo los siguientes criterios:

- I. **Número de casos a supervisar por EDE (Beneficiarios y Agentes GLP):** Para definir la cantidad de casos a revisar por cada EDE en el semestre, se utilizará la siguiente fórmula:

$$\frac{N * (\alpha_c * 0,5)^2}{1 + (e^2 * (N - 1))} =$$

Donde:

N: Tamaño de población (total de beneficiarios de la EDE)

α_c : Valor de nivel de confianza Z ($Z_{95\%} = 1,96$)

e: Margen de error (5%)

- II. **Número de casos a supervisar por OR:** Para obtener el número de casos por regiones, se calculará el porcentaje (%) de participación de beneficiarios por cada OR a nivel de la EDE, este porcentaje será multiplicado por el número casos a supervisar por EDE, obteniéndose el número mínimo de casos a supervisar por región en el ámbito de la EDE. El total de cada región se divide entre seis (6) para obtener la cantidad de casos mensuales por OR.
- III. **Criterios de selección mensual:** Para determinar los casos a supervisar se considera una supervisión tipo focalizada utilizando los siguientes criterios:
 - a. **Primero por tipo de beneficiario:** Se identifican los beneficiarios activos con y sin suministro del universo, seleccionándose los casos a evaluar de

manera proporcional al total de beneficiarios. La relación de beneficiarios sin suministro se utilizará para completar los **Formatos N° 6 y 7**.

b. Segundo por Distrito: Identificado el número de casos mensuales por OR se procederá a elegir los beneficiarios que serán supervisados, utilizando los siguientes criterios:

- Problemática regional.
- Tamaño de beneficiarios por distrito.

c. Tercero aleatorio: Ubicado el distrito, se seleccionará el número de expedientes, para lo cual se usará la fórmula «=Aleatorio ()» del Excel, evitando que se seleccionen beneficiarios que ya fueron supervisados en periodos anteriores (es decir, sin reposición).

c) Requerimiento de información:

Luego de publicado el padrón de beneficiarios de cada mes por la EDE (10 días calendarios luego de concluido el mes), el ERE emite el **Formato F2-FISE-OFICIO (en ANEXO N° 1)**, modificado previa concordancia con las condiciones presentadas en cada región (es decir, vale digital o vale físico); solicitándose a la EDE copia de los expedientes de los casos seleccionados (para la supervisión de la entrega de vales a los comedores no se requerirá expediente a la EDE). La EDE deberá presentar la información requerida en el plazo de 10 días hábiles.

d) Labor operativa

- **Mensualmente**, el SF realiza la **supervisión de gabinete** de los casos seleccionados de los 04 procesos (empadronamiento, emisión, entrega y canje de vales).
- **Mensualmente**, el SF realiza el análisis de alertas FISE recibidas por la Oficina Regional y propone al ERE los casos que deben ser comunicados a la EDE para requerimiento de información, los requerimientos serán realizados según el **Formato F3-FISE-OFICIO (en ANEXO N° 1)**.
- **Mensualmente**, el ERH realiza el análisis de las alertas FISE y asigna los expedientes que debe ser supervisados (en campo) por el supervisor de hidrocarburos.
En el transcurso del trimestre los supervisores de campo de hidrocarburos realizan las supervisiones asignadas por el ERH.
- **Mensualmente**, el SF realiza la **supervisión de campo** de los casos seleccionados de los procesos (empadronamiento, entrega y canje de vales).
- **Mensualmente**, el SF realiza la **supervisión en gabinete** del Reconocimiento de los Gastos Administrativos y Operativos del FISE.

Si durante las visitas en campo no se llegase a ubicar a los beneficiarios o éstos se negasen a brindar información, se consignará tal hecho en los **Formatos N° 5, 7 y en el Acta N° 2**, en el campo Observaciones como, por ejemplo: "Beneficiario Ausente"

o “El beneficiario no brindo información”, incluyéndose el registro fotográfico del predio con las coordenadas geográficas de los beneficiarios visitados.

e) Elaboración de informe de gestión

Concluida la supervisión el SF elabora el informe de gestión mensual, que incorpora el resultado de: i) las evaluaciones de gabinete, ii) supervisión de las alertas FISE a la EDE y iii) las supervisiones de campo realizadas; dicho informe es remitido al ERE para su revisión y evaluación.

f) Informe de Supervisión

Semestralmente el SF elabora el informe de supervisión operativa FISE (que incluirá, de corresponder, el resultado de las supervisiones realizadas por los SFH), el cual será presentado al ERE para su evaluación y aprobación.

Semestralmente el SF elabora el informe de reconocimiento de los gastos administrativos y operativos del FISE.

g) Informe de Instrucción

Con el Informe de Supervisión, el ERE (en coordinación con su apoyo legal) elabora el Informe de Instrucción, para disponer el IPAS de ser el caso, prosiguiendo con el procedimiento sancionador.

6. Resumen de las Actividades Establecidas en el Procedimiento.

6.1. Supervisión de la Calidad del Padrón de Beneficiarios FISE:

- i. Validación de condiciones de Beneficiario FISE (Gabinete) - (No incluye comedores).
- ii. Cumplimiento de Reporte de Padrón (Gabinete)
- iii. Verificación de las Actividades de empadronamiento (Campo) - (No incluye comedores).

6.2. Supervisión de la Emisión de los Vales de Descuento FISE (incluye comedores):

- i. Verificación de Emisión vale FISE (Gabinete)

6.3. Supervisión de la Entrega de los Vales FISE (incluye comedores):

- i. Verificación del Cronograma de Entrega de vales FISE (Gabinete)
- ii. Conformidad de entrega de Vale FISE (Campo)

6.4. Supervisión de la Canje de los Vales FISE:

- i. Determinación y comunicación de alertas FISE (Gabinete)
- ii. Verificación y supervisión del Canje FISE en el Agente - (Campo)
- iii. Verificación y supervisión de Condiciones de Seguridad en el Agente - (Campo)

6.5. Supervisión de la difusión del programa FISE:

- i. Verificación de la Web de la EDE y el tríptico de difusión (Gabinete)
- ii. Verificación y supervisión de las oficinas de la EDE (Campo)

6.6. Supervisión del Reconocimiento de los Gastos Administrativos y Operativos:

- i. Determinación y solicitud de información (Gabinete)
- ii. Verificación de los gastos declarados (Gabinete y Campo)

7. Procesos de Supervisión Operativa

7.1. Supervisión del proceso de empadronamiento de beneficiarios

i. Validación de condiciones de Beneficiario FISE (Gabinete)

a. En las Actividades de Empadronamiento (no incluye comedores).

El SF evalúa si la EDE cuenta con un expediente para cada Beneficiario del FISE (siempre que su incorporación haya sido posterior a la aprobación de la Resolución N° 249-2013-OS/CD), verificando que el mismo contenga: i) la Declaración Jurada de tenencia y uso de cocina y balón de gas, ii) el formato de observación de condición de usuarios FISE (vigente), iii) el certificado de conformidad de entrega de kit de cocina (de ser el caso), iv) para los beneficiarios con suministros provisionales o colectivos, deberán adjuntar además la relación de usuarios de servicio eléctrico (cuando se requiera).

Respecto a la presentación de la documentación requerida a través del formato FISE **F2-FISE-OFICIO (en ANEXO N° 2)**, corresponde indicar que en caso la EDE no haya adjuntado la documentación solicitada, la solicitud debe ser reiterada con oficio, precisando: la relación de documentos faltantes y la relación de documentos incompletos. Se deberá realizar una inspección en la oficina respectiva de la EDE, con la finalidad de constatar la existencia (o no) de los expedientes físicos, procediendo a suscribir el **Acta de N° 05 (en ANEXO N° 3)**.

Con los expedientes, se verifica que los datos registrados en la Declaración Jurada (Código de suministro, Número de DNI, Dirección) coincidan con la información publicada en el padrón (para ello se puede recurrir a los documentos adjuntos al expediente como son copia de DNI, consulta RENIEC o recibo de luz), evaluándose también los datos con la información obtenida en el formato de observación de condición de usuarios FISE realizada por la EDE, los resultados se presentan en el **Formato N° 2 (en ANEXO N° 2)**.

b. En el Padrón de Beneficiarios FISE (No incluye comedores).

Mensualmente el SF luego de seleccionados los expedientes (remitidos adjunto al oficio en el **FORMATO F2-FISE-OFICIO**), procederá a la descarga del estado del beneficiario desde la plataforma FISE (sistema FISE: Fiscalización/Reporte del Estado del Beneficiario), ello a fin de tener información oportuna para la supervisión.

Asimismo, se evalúa si la EDE verificó el cumplimiento de los criterios establecidos para obtener la condición de beneficiario FISE, siendo éstas en general las siguientes:

- Consumos:

El SF coteja si los 4 últimos promedios de consumo mensual de los últimos doce (12) meses es menor o igual a 30 kW.h (para beneficiarios con suministro), sin incluir los meses de consumos cero (0), para dicha evaluación es requisito indispensable contar

con dos (02) meses de consumo como mínimo. Dicha acción se realiza con la información enviada por la EDE, como respuesta al **Formato F2-FISE-OFICIO**.

Asimismo, para los usuarios en estado activo con consumo elevado, el SF verificará que el Usuario FISE no haya registrado 4 meses seguidos de consumo promedio de electricidad, superiores a los umbrales establecidos en la normatividad vigente, toda vez que, de presentarse dicha situación, el usuario debería ser suspendido temporalmente en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-2016-EM.

- SISFOH:

El SF verifica si el beneficiario pertenece a los estratos del 1 al 5 del SISFOH; ésta acción se realizará accediendo al sistema FISE: Fiscalización/Reporte del Estado del Beneficiario, donde se encuentra si su estado es Válido, No encontrado o No Válido.

Para esta verificación, se tomará en cuenta lo establecido en la Resolución Ministerial N° 075-2017-MEM/DM, a través del numeral 6, estableciendo **que, hasta el 29 de febrero de 2016, a los beneficiarios iniciales del FISE con o sin CSE** continuarán recibiendo el beneficio hasta el 31 de diciembre de 2016, plazo que fue ampliado por la Resolución Ministerial N° 250-2018-MEM/DM, **hasta el 30 de diciembre de 2018**.

- SUNAT:

El SF verifica si los ingresos del beneficiario no superan los S/ 18 000,00 (dieciocho mil soles) anuales; dicha acción se realiza mediante el sistema FISE: Fiscalización/Reporte del Estado del Beneficiario, en la columna SUNAT si es Válido o No Válido.

- Base RENIEC

El SF revisa la existencia de los Usuarios FISE de acuerdo a la Base de Datos del RENIEC, dicha acción se realiza mediante el sistema FISE: Fiscalización/Reporte del Estado del Beneficiario, en la columna RENIEC si es Valido o Extinto; además, para validar la información se puede acceder a la consulta DNI de la RENIEC sito en: <https://cel.reniec.gob.pe/valreg/valreg.do>.

El resultado de la evaluación de los puntos mencionados anteriormente, será presentado en el **Formato N° 1**, incluido como anexo en el presente.

Para el resultado del “ESTADO FINAL ES COHERENTE CON ANÁLISIS” (SI/NO), se considera la coherencia del estado final del beneficiario, teniendo en consideración que en caso el beneficiario no cumpla con alguno de los requisitos (Consumo, SISFOH, SUNAT o RENIEC), debe coincidir con su estado en el padrón de beneficiarios, el mismo en donde no debe figurar como “ACTIVO”.

ii. Cumplimiento de Reporte de Padrón (Gabinete)

Se verifica mensualmente si la EDE reportó el padrón de beneficiarios oportunamente (10 días calendarios luego de concluido el mes), para ello se coteja la publicación en la página web FISE (Sistema FISE/ Fiscalización /Padrón de beneficiarios) del padrón de beneficiarios, así como la fecha de entrega del mismo. El resultado de la evaluación se presenta en el **Formato N° 3**.

iii. Verificación de las Actividades de empadronamiento (Campo) - (No incluye comedores)

El SF evalúa si los beneficiarios del padrón, aprobados por la EDE, cumplen con los requisitos para tener dicha condición (indicados en el ítem i) precedente); asimismo, se verifica si la vivienda del beneficiario cumple con la precariedad evaluada en el formato de observación de condición de usuarios FISE (Referencia Anexo N° 4 de la Resolución N° 268-2015-OS/CD).

Durante la supervisión en campo se deberá tener en consideración que **no** existan beneficiarios ubicados cerca a áreas donde se encuentren instaladas las Redes de Ductos del Sistema de Distribución de Gas Natural.

La visita en campo se realizará en la vivienda del beneficiario, los resultados se presentan en el **ACTA N° 2**, acompañados de un álbum fotográfico que contengan las coordenadas geográficas.

7.2. Supervisión de la Emisión de los Vales de Descuento FISE:**i. Verificación de Emisión vale FISE (Gabinete)**

El SF evalúa si la EDE ha emitido correctamente los Vales de Descuento FISE en igual cantidad al número de beneficiarios Activos en el Padrón del respectivo mes, cuyos resultados deben ser presentados mediante el **Formato N° 4**.

El SF también verificará que la información contenida en los vales, coincida con la consignada en el Padrón de Beneficiarios, los resultados deben ser presentados mediante el **Formato N° 5**, debiendo revisar lo siguiente:

- Nombre de beneficiario.
- DNI del beneficiario
- Código del vale de descuento.
- Valor del descuento.
- Fecha de vencimiento (02 meses).
- Listado de agentes autorizados (Referencia Oficio N° 468-2013-OS-FISE).

7.3. Supervisión de la Entrega de los Vales FISE

La verificación del reparto se realizará considerando el cronograma de entrega de Vales de descuento FISE **por distrito** (Anexo 3 de la Resolución del Proyecto FISE N° 4-2014, proporcionado por la EDE o mediante la publicación en su página web), considerándose además lo siguiente:

i. Verificación del Cronograma de Entrega de Vales FISE (Gabinete)

Beneficiarios sin suministro, comedores populares o Qali Warma: en cumplimiento al Anexo 4 de la Resolución del Proyecto FISE N° 9-2015 se verificarán los cargos de recepción del cronograma de entrega de vales a la autoridad local, asimismo, en cumplimiento al Anexo 3 de la Resolución del Proyecto FISE N° 9-2015, se verificarán los cargos de entrega mensual de los vales de la autoridad local a los beneficiarios FISE, adicionalmente se evalúa el cargo con el cual la EDE realiza la entrega de vales a la autoridad local para el reparto.

Asimismo, se precisa que la entrega de los vales se puede realizar de alguna de las siguientes maneras: i) *si el beneficiario cuenta con suministro eléctrico*- La entrega de vales se verifica con el recibo de electricidad (Vale Digital o Vale Físico) y ii) *si no cuenta con suministro eléctrico*- La entrega se verifica mediante la inspección a los centros de atención al cliente de la EDE o las autoridades locales.

Sin perjuicio de lo señalado, la EDE debe demostrar, ante requerimiento de la autoridad, que ha emprendido las medidas de seguridad necesarias para realizar de manera efectiva y oportuna la entrega de los Vales de descuento FISE.

Los resultados se presentan en el **Formato N° 6**.

ii. Conformidad de entrega de Vale FISE (Campo)

El SF, mediante visitas a la vivienda del beneficiario, en las oficinas de la autoridad local o centros de atención al cliente, evaluará los Vales de Descuento FISE de la relación de beneficiarios, a fin de verificar si la EDE cumplió con distribuirlos oportunamente o la disponibilidad de los vales; para la evaluación se utilizará el **Formato N° 7**.

7.4. Supervisión del Proceso de Canje de Vales FISE**i. Determinación y comunicación de alertas FISE (Gabinete y Campo)**

El SF, analiza las alertas FISE comunicadas, siendo las alertas más críticas¹ remitidas a la EDE mediante el **Formato F3-FISE-OFICIO (en ANEXO N° 1)** para su atención. Las respuestas emitidas por la EDE serán consolidadas en los **Formatos N° 8, 9 y 10** del presente lineamiento.

De acuerdo a los descargos presentados por la EDE, el SF podrá realizar visitas de campo a los agentes autorizados y/o beneficiarios, presentando la información recabada en el **Acta N° 3 y 7** respectivamente.

¹ **Evaluación de la criticidad.** - La criticidad está en función de la probabilidad de ocurrencia de algún evento comunicado mediante las alertas; así, por ejemplo, ante una situación donde se observa el canje de dos vales de descuentos FISE en un mes, corresponde observar cuando éstos no han sido canjeados simultáneamente (el mismo día) y el intervalo de tiempo entre cada canje resulta menor a diez (10) días.

Alertas relacionadas al Beneficiario	
Doble emisión del Vale FISE a un Usuario FISE	Identifica a los Usuarios FISE a los que se les han generado más de un Vale de Descuento FISE en un mismo periodo de facturación
Canjes irregulares de Vales FISE por los Usuarios FISE	Identifica los canjes realizados por los Usuarios FISE en un corto periodo de tiempo
Alertas relacionadas al Agente Autorizado	
Agentes que canjean más de 50 vales en una hora	Identifica a los agentes que realizaron más de 50 canjes de Vales Digitales FISE, en el lapso de tiempo de una hora
Agente que en un día, canjea balones de GLP con los Vales de Descuento FISE, por más de lo que su capacidad en kilogramos le permite	Identifica a los agentes que canjearon más balones de GLP (en Kilogramos) que su capacidad máxima permitida, según su registro de hidrocarburos. Dicho reporte se genera diariamente
Verificación de los datos del Agente Autorizado	Identifica la información de los Agentes Autorizados, reportada por las Distribuidoras Eléctricas que no se encuentra conforme con la información consignada en el Registro de Hidrocarburos de Osinerghmin

ii. Verificación y supervisión del Canje de vales FISE (Campo)

Como parte de esta supervisión se verificará la identificación del Agente FISE (banderola), así como el correcto canje de los vales, el registro de ventas y el cuaderno de registro de los canjes de Vale FISE de los Agentes Autorizados GLP en caso corresponda; y recabar información a través del registro fotográfico, declaraciones entre otros.

Los incumplimientos de las obligaciones por parte de algún Agente GLP, deben ser inmediatamente comunicadas a la EDE para las acciones correctivas y/o legales correspondientes.

Para el cumplimiento de esta actividad el SF utiliza el formato de supervisión indicado en el **Acta N° 03 y 06.**

iii. Verificación y supervisión Condiciones de Seguridad en el Agente (Campo)

Respecto a las alertas relacionadas con la verificación de las Condiciones de Seguridad del Agente, corresponde al ERE coordinar con el ERH para que los Supervisores de Hidrocarburos realicen las acciones de supervisión correspondientes; los incumplimientos observados no serán de responsabilidad de la EDE.

7.5. Supervisión de la Difusión del programa FISE:

Durante la supervisión a la EDE debe verificarse que ésta cumpla con los siguientes aspectos:

- Elaboración del tríptico de difusión (Modelo de referencia Anexo 4 de la Resolución N° 173-2012-OS/CD).
- Información permanente a los usuarios y público interesado sobre el programa de entrega de Vales de Descuento FISE, sea mediante: el acceso a su página web, uso de paneles informativos, distribución de trípticos y de otra información impresa y/o medios masivos de comunicación con cobertura local.

- Atención oportuna de consultas del público en general en sus centros de atención al cliente (presencial o vía telefónica).

i. Verificación de la Página Web y el tríptico de difusión (Gabinete)

El SF realiza revisiones periódicas a la página Web de la EDE, verificando la publicación de la siguiente información:

- Padrón de Beneficiarios actualizado al mes de consulta.
- Relación de Agentes con convenio vigente con la EDE.
- Información general respecto al Fondo de Inclusión Social Energético (FISE).

Asimismo, durante la supervisión semestral, el SF debe verificar el tríptico de difusión del FISE, debiendo revisar los datos del documento impreso (así como en cada cambio realizado), los mismos que deben cumplir con lo previsto en el modelo referencial contenido en el Anexo 4 de la Resolución N° 173-2012-OS/CD.

ii. Verificación y supervisión a las oficinas de la EDE (Campo)

Según cronograma de supervisión aprobado por el ERE, el SF realizará inspecciones inopinadas a los centros de atención al cliente de la EDE, donde verificará lo siguiente:

- **Suministrar información a los usuarios y público interesado sobre el programa de entrega de Vales de Descuento FISE-** Se considera que la EDE cumple este aspecto cuando cuenta con paneles informativos y trípticos en los centros de atención al cliente.
- **Atención de consultas del público en general en sus centros de atención al cliente (presencial o vía telefónica).** - El SF se entrevistará con el personal de atención al cliente designado por la EDE para el FISE; ingresando, por ejemplo: una solicitud por subcobertura o filtración de beneficiarios FISE; consultas respecto a: suspensión o exclusión del beneficio, no entrega del vale FISE, entre otros aspectos recurrentes.

En caso el personal no reciba la solicitud o consulta, este hecho será incluido en el **ACTA N° 6**.

iii. Verificación y supervisión la entrega de la banderola (Campo)

Según cronograma de supervisión aprobado por el ERE, el SF realiza las inspecciones inopinadas en los Agentes GLP, cotejando luego la información proporcionada con el **Formato F5-FISE-OFICIO (en ANEXO N° 1)**.

Concluida las inspecciones se suscriben las Actas de Inspección correspondientes, según lo indicado en el **ACTA N° 4 y 6**.

7.6. Supervisión del Reconocimiento de los Gastos Administrativos y Operativos:

i. Determinación y solicitud de información (Gabinete).

El SF evalúa las Resoluciones emitidas por la Gerencia de Regulación Tarifaria (ver el enlace: <http://www.osinerghmin.gob.pe/seccion/institucional/regulacion-tarifaria/>

[procesos-regulatorios/resoluciones](#)), mediante las cuales se reconoce a la EDE los gastos administrativos y operativos del FISE.

De acuerdo al marco normativo vigente, se reconocen a la EDE el desarrollo de las siguientes actividades:

A) Implementación:

- Relativas a la difusión del programa y Empadronamiento
- Relativas a la gestión de la red de Agentes Autorizados

B) Operativas:

- Relativas al Vale de Descuento FISE
- Atención al Público
- Gestión del programa FISE

C) Desplazamiento de Personal

Son las actividades necesarias para la operatividad del FISE por desplazamiento a localidades diferentes a su sede de trabajo.

D) Actividades extraordinarias

La EDE presenta a Osinergrmin-GRT (dentro de los primeros 20 días calendario del mes siguiente) el detalle de los gastos efectuados de acuerdo con cada una de las actividades que son materia de reconocimiento, indicando si estos son costos operativos o de implementación.

Los formatos reportados a la GRT para el reconocimiento de los costos son los siguientes:

Presentación	Frecuencia de Actualización	Formatos a utilizar (*)	Nombre
Mensual	Nuevas localidades y/o nuevos beneficiarios cuando existan Altas en Beneficiarios o Agentes GLP	FISE-12A	Remisión de Gastos de Operativos-Implementación
Mensual	Mensual	FISE-12B	Remisión de Gastos Operativos - Mensual
Mensual	Mensual	FISE-12C	Detalle de Gastos de Desplazamiento de Personal
Mensual	Mensual	FISE-12D	Detalle de Gastos por Actividades Extraordinarias

Para el reconocimiento de las actividades señaladas en A) y B), Osinergrmin aprobó los siguientes costos estándares unitarios:

FRECUENCIA	ACTIVIDAD	TIPO DE COSTO
Implementación	Empadronamiento	Costo Unitario por Empadronado
	Red Agentes Autorizados GLP	Costo Unitario por Incorporar un nuevo Agente Autorizado
Mensual	Impresión de Vales	Costo Unitario por Vale Emitido
	Reparto de Vales a Domicilio	Costo Unitario por Vale Repartido
	Entrega de Vales en la Empresa Distribuidora	Costo Unitario por Entrega de vales en la Empresa Distribuidora
	Liquidación de Vales Físicos	Costo Unitario por Vale Físico Canjeado
	Liquidación de Vales Digitales	Costo Unitario por Vale Digital Canjeado
	Atención de Consultas y Reclamos	Costo Unitario por Atención
	Gestión	Costo mensual por Gestión Administrativa

En ese sentido, en base a los formatos FISE12 (A, B, C y D) reportados a Osinergrmin, el SF efectúa una revisión focalizada sobre las actividades liquidadas verificando que el desarrollo de las mismas se encuentre acorde con los alcances de las actividades reconocidas (señaladas en los literales A, B, C y D).

La documentación asociada a los formatos FISE12 (A, B, C y D) será solicitada mensualmente por el ERE con Oficio a la EDE, **FORMATO F4-FISE-OFCIO** correspondiente a la última resolución publicada por la GRT (Generalmente dos (02) meses anteriores).

ii. Verificación de los gastos declarados (Gabinete y Campo)

El SF debe evaluar la consistencia entre los gastos incurridos y los reconocidos por Osinergrmin-GRT (montos), así como el cumplimiento de los criterios establecidos en las Resoluciones N° 187-2014-OS/CD y 026-2017-OS/GRT, teniendo en consideración que:

- Los gastos reportados correspondan a los efectuados, mediante los sustentos respectivos.
- Los gastos reportados correspondan al formato establecido.
- No deben reconocerse costos superiores a los estándares unitarios aprobados (026-2017-OS/GRT).

Para ello el SF en coordinación con el ERE, solicitará a la EDE la información que sustente los gastos incluidos en los formatos FISE-12, tales como:

Obligatorios:

1. Conformidad de servicio o producto.
2. Comprobante(s) de ventas (boleta de venta, factura, recibo por honorarios, otros).

Opcionales:

Requerimientos de servicios, orden(es) de compra o servicio, informe del servicio o guía de remisión, contrato de servicio, número expediente OSCE (sector público).

En caso no exista el sustento respectivo, este se requerirá con oficio a la EDE, de no haber una respuesta satisfactoria, el importe no sustentado será incluido como observación en el informe de supervisión correspondiente.

En cumplimiento del artículo N° 20 de la Resolución de Consejo Directivo N° 187-2014-OS/CD, en caso se verificarán inconsistencias de gastos reconocidos, estas serán notificadas a las Distribuidoras Eléctricas mediante un informe, otorgando un plazo de diez (10) hábiles para su descargo. De confirmarse dichas inconsistencias, se procederá a descontar el total de estos gastos en la siguiente liquidación comunicando este hecho a la GRT, previa notificación a la Distribuidora Eléctrica.

Si la EDE no cumpliera con remitir la información solicitada o ésta presenta inconsistencias y/o incumplimientos, en la forma y plazo señalados por el ERE, se procederá a dar inicio al procedimiento administrativo sancionador.

8. Procesos de Supervisión Especial FISE

Se realiza de manera adicional a la prevista en el Programa Anual de Supervisión aprobado por Osinerghmin, cuando se genera una Alerta FISE o denuncia respecto a las obligaciones de las Distribuidoras Eléctricas y/o Agentes Autorizados. Puede realizarse de manera inopinada.

9. 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	PERIODICIDAD	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración de oficio de inicio de supervisión.	Semestral	Julio y Enero	ERE
2	Envío de oficio de inicio de supervisión.	Semestral	-	ERE
3	Firma del acta de instalación de inicio de supervisión	Semestral	-	ERE
4	Recepción y evaluación de análisis de Alertas FISE.	Mensual	-	SF
5	Elaboración de Oficio de Alertas FISE	Mensual	-	SF
6	Envío de Oficio de alertas FISE	Mensual	-	ERE
7	Envío de oficio de solicitud de cargo de entrega de banderolas.	Semestral	-	ERE
8	Selección de beneficiarios FISE (<u>Sistema FISE/ Fiscalización /Padrón de beneficiarios</u>) para supervisión.	Mensual	Luego de 10 días calendarios de iniciado cada mes.	SF
9	Evaluación de la condición de los beneficiarios-Sistema FISE (<u>Sistema FISE/ Fiscalización /Reporte de Estado de Beneficiario</u>).	Mensual	-	SF
10	Elaboración de oficio de solicitud de información .	Mensual	-	ERE
11	Envío de oficio de solicitud de información.	Mensual	-	ERE
12	Envío de oficio de solicitud de información para supervisión de gastos.	Mensual	-	ERE
13	Evaluación de información de acuerdo a los lineamiento en gabinete.	Mensual	-	SF
14	Supervisión de campo (Beneficiarios y Agentes GLP).	Mensual	-	SF
15	Elaboración de informe de supervisión operativo.	Semestral	Luego de concluido el semestre evaluado.	SF
16	Elaboración de informe de reconocimiento de gastos administrativos y operativos.	Semestral	Luego de concluido el semestre evaluado.	SF
17	Elaboración de informe de instrucción.	Semestral	Luego de concluido el semestre evaluado.	ERE

10. Control de cambios

REVISIÓN	CÓDIGO DEL LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01.2	DSR-01-2017	- Creación del documento.
02	DSR-03-2017	- Modificación de grupos regionales de supervisión (Punto 5.2). - Inclusión de supervisión de difusión FISE (Punto 7.5). - Inclusión de supervisión de reconocimiento de los gastos administrativos y operativos del FISE (Punto 7.6). - Inclusión de relación de actividades específicas (Punto 9). - Modificación de anexos: Anexo 1 (Formatos de oficios), Anexo 2 (Formatos de supervisión) y Anexo 3 (Actas de supervisión).
03	DSR-02-2018	- Inclusión de resoluciones en Base Normativa (Punto 3). - Inclusión de elaboración de informe de reconocimiento de gastos (Punto 5.3). - Exclusión de la supervisión de atención de solicitudes (Punto 6). - Modificación de verificación de gastos declarados (Punto 7.6). - Modificación de Anexo 1 (Formato de oficio F1, F2 y anexo de formato F4), Anexo 2 (Formato N° 3 y 7) y Anexo 3 (Acta N° 1 y 3). - Exclusión de los formatos N° 11 y 12 (Anexo 2). - Inclusión de Acta N° 7 (Anexo 3). - Inclusión de control de cambios (Punto 10).
04	DSR-02-2018	- Modificación de grupos regionales de supervisión (Punto 5.2). - Inclusión de Resolución N° 250-2018-MEM/DM en criterios de validación del SISFOH del literal b) del ítem i) del numeral 7.1. - Modificación del numeral 7.3 referido a la supervisión del Vale FISE.

11. Anexos

ANEXO 01: FORMATOS DE OFICIOS

ANEXO 02: FORMATOS DE SUPERVISIÓN

ANEXO 03: FORMATOS DE ACTAS DE SUPERVISIÓN

**ANEXO 04: FORMATO DE ACTA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
DEL FISE (BENEFICIARIO)**

ANEXO 01: FORMATOS DE OFICIOS

FORMATO F1-FISE-OFICIO**“Inicio de Supervisión del Cumplimiento de las normativas vigentes sobre la Implementación y ejecución del FISE”**

(Lugar), 25 de enero del 2019

OFICIO N° (osinnumero)**Expediente: (osiexpediente)**

Señor
(Nombre Representante)
(Gerente General o Regional)
(Nombre de la Empresa Distribución)
(Dirección)
(Ciudad).-

Asunto : Supervisión y Fiscalización de las obligaciones derivadas del Fondo de InCLUSión Social Energético (FISE) – (I o II) Semestre (año)

Referencia : Resolución del Consejo Directivo Osinerghmin N° 066-2016-OS/CD.

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo y comunicarle que este Organismo, para la supervisión del “Procedimiento de Supervisión y Fiscalización de las obligaciones derivadas del Fondo de InCLUSión Social Energético (FISE)” periodo (Indicar periodo), ha designado a los siguientes supervisores de Osinerghmin y de las empresas supervisoras técnicas (indicar empresa); Ingenieros:

OR XXXXXXXX

- XXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXX

OR XXXXXXXX

- XXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXX

OR XXXXXXXX

- XXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXX

Sobre el particular, se precisa que los profesionales designados, ejercerán las funciones de supervisión dentro del marco general definido por la normatividad vigente y en particular por lo establecido en Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinerghmin, aprobado mediante Resolución N° 040-2017-OS-CD, para lo cual solicitamos se brinden las facilidades necesarias para llevar a cabo el objeto de la supervisión.

Cabe indicar, que su representada en el plazo de cinco (5) días hábiles de notificada la presente, deberá nombrar a la(s) persona (s) que coordinarán estas actividades y que estén autorizadas para la suscripción de las actas de supervisión correspondientes.

Sin otro particular, quedamos de usted.

Atentamente,

«image:osifirma»

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

FORMATO F2-FISE-OFICIO**“Plantilla de Oficio de requerimiento de información mensual”**

(Lugar), 25 de enero del 2019

OFICIO N° (osinnumero)**Expediente: (osiexpediente)**

Señor
(Nombre Representante)
(Gerente General o Regional)
(Nombre de la Empresa Distribución)
(Dirección)
(Ciudad).-

Asunto : Supervisión y Fiscalización del (I o II) semestre del (año) de las obligaciones derivadas del Fondo de Inclusión Social Energético (FISE) – Solicitud de información correspondiente al mes (mes).

Referencia : Resolución del Consejo Directivo Osinergrmin N° 066-2016-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 N° 066-2016-OS/CD, Procedimiento para la supervisión y fiscalización de las obligaciones derivadas del Fondo de Inclusión Social Energético (FISE), para efectos de realizar la supervisión operativa correspondiente al (I o II semestre del año), solicitamos a su representada nos remita, lo siguiente:

1. Copia de los expedientes correspondiente al mes de (mes), así como copia del último vale de descuento emitido a los beneficiarios de la lista adjunta.
2. Para el caso de los usuarios con servicio eléctrico: Cargo de cronograma de entrega de vales de descuento FISE por Distrito (según anexo 3 de la Resolución del Proyecto FISE N° 4-2014-OS-FISE).
3. En caso la EDE recurra a las Autoridades locales para la entrega de vales a los usuarios FISE sin servicio eléctrico:
 - ✓ Cargo entrega a las autoridades del cronograma de entrega de vales para los beneficiarios sin servicio eléctrico según Anexo 4 de la Resolución del Proyecto FISE N° 9-2015-OS-FISE.
 - ✓ Cargo de recepción de los vales para los beneficiarios sin servicio eléctrico por parte de la autoridad, el cual incluya la lista de los beneficiarios.
 - ✓ El cargo de entrega de vales de descuento FISE a cada beneficiario según anexo 3 de la Resolución del Proyecto FISE N° 9-2015-OS-FISE.
4. Documentación que evidencie que la EDE cuenta con las medidas de seguridad para la efectiva y oportuna entrega de los Vales de descuento FISE, de acuerdo al artículo 5° de la Resolución 04-2014-OS-FISE.

**FORMATO F3-FISE-OFCIO
PLANTILLA DE OFICIO DE REMISION DE ALERTAS FISE**

(Lugar), 25 de enero del 2019

OFICIO N° (osinnumero)**Expediente: (osiexpediente)**

Señor
(Nombre Representante)
(Gerente General o Regional)
(Nombre de la Empresa Distribución)
(Dirección)
(Ciudad).-

Asunto : Alertas de la gestión del FISE – periodo (Mes – Año).**Referencia : Resolución del Consejo Directivo Osinergrmin N° 066-2016-OS/CD**

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a Usted para saludarlo y manifestarle que se han generado alertas en la gestión FISE sobre el comportamiento de los Agentes Autorizados FISE y sobre el comportamiento de los beneficiarios FISE respecto al canje de sus vales de descuento; a continuación, detallamos casos críticos de cada alerta:

1. Agentes Autorizados que canjean vales de descuento FISE, que sobrepasan su capacidad de almacenamiento

FECHA	REGISTRO HIDROCARBURO	RAZON_SOCIAL	UBIGEO	CAP_BALONES_GLP	CANTIDAD_VALES

2. Agentes Autorizados que canjean más de 50 vales de descuento FISE en un periodo de tiempo de 1 hora

PROVINCIA	DISTRITO	REGISTRO HIDROCARBURO	NOMBRE AGENTE	CELULAR	FECHA TRANSACCION	HORA	CANTIDAD VALES

3. Beneficiarios FISE que canjean 3 vales de descuento FISE en un solo mes.

DNI	SUMINISTRO	UBIGEO	PERIODO	Nº VALES CANJEADOS

4. Agentes autorizados (GLP) con cuentan con varios números de celulares registrados para el canje de vales FISE

RUC	REGISTRO DE HIDROCARBUROS	RAZON SOCIAL	TERMINAL	DIRECCION	PROVINCIA	DISTRITO

En ese sentido, de acuerdo a lo establecido en la Resolución FISE N° 4-2014-OS-FISE², se remite las alertas mencionadas a fin de que su representada tome las acciones correspondientes frente al caso en mención.

Finalmente, señalar que este Organismo Supervisor le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, a fin de que remita un informe detallado del resultado de las acciones de supervisión realizadas.

Sin otro particular, quedamos de Ud.

Atentamente,

«image:osifirma»

Especialista Regional en Electricidad
Oficina Regional (Oficina)
Órgano Instructor

² **Artículo 5°** “(...) en caso la Distribuidora Eléctrica tomará conocimiento de irregularidades en el canje de los vales, procederá a recabar la información conforme a lo establecido en el procedimiento aprobado por Resolución de Consejo Directivo de OSINERGMIN N° 247-2013-OS/CD. A partir de lo cual la Distribuidora Eléctrica debe evaluar la pertinencia de suspender el convenio con el Agente Autorizado; asimismo, en caso los hechos que tome conocimiento, tengan implicancias penales deberá presentar la denuncia ante las autoridades correspondientes.”

**FORMATO F4-FISE-OFICIO
PLANTILLA DE OFICIO DE RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS Y
OPERATIVOS**

(Lugar), 25 de enero del 2019

OFICIO N° (osinnumero)

Expediente: (osiexpediente)

Señor
(Nombre Representante)
(Gerente General o Regional)
(Nombre de la Empresa Distribución)
(Dirección)
(Ciudad).-

Asunto : Supervisión del Reconocimiento de los Gastos Administrativos y Operativos del FISE, correspondiente al periodo mes-año.

Referencia : Resolución N° (Resolución) OS/GRT.

Nos dirigimos a usted a fin de comunicarle que se continuará con la actividad de supervisión del Reconocimiento de los Gastos Administrativos y Operativos del FISE1, relacionada a la resolución indicada en la referencia.

En ese sentido, se requiere que su representada, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la recepción del presente oficio, remita la información indicada en el Anexo adjunto. Cabe indicar que, de no atenderse el presente requerimiento dentro del plazo otorgado, se procederá de acuerdo a norma.

Finalmente, en caso de tener alguna consulta respecto al desarrollo del programa, pueden contactarse con el siguiente profesional: (Ing. (nombre del ERE) – Teléfono (nombre de teléfono) anexo (anexo) o al e-mail: (nnn@osinergmin.gob.pe).

Sin otro particular, quedamos de Ud.

Atentamente,

«image:osifirma»

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

ANEXO DE FORMATO F4-FISE-OFCIO**PLANTILLA DE OFICIO DE RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS Y
OPERATIVOS**

Requerimiento de Información – Supervisión del Procedimiento de Reconocimiento de Costos Administrativos y Operativos del FISE de las Empresas de Distribución Eléctrica en sus actividades vinculadas con el descuento en la compra del balón de gas.

(Nombre de la Empresa Distribución), debe proporcionar la siguiente información correspondiente a los gastos aprobados mediante la Resolución N° (número de la Resolución):

1. Reporte mensual y por cada zona de Ubigeo, de las actividades del FISE desarrolladas por la concesionaria en el mes (mes) del año (año), según el Cuadro N° 1 (a ser remitido en archivo Excel), de los siguientes conceptos:
 - Número de esquelas informativas emitidas por mes.
 - Número de beneficiarios, según padrón por mes.
 - Número de vales de descuento emitidos por mes.
 - Número de banderolas distribuidas a los Agentes Autorizados.

Cuadro N° 1: Datos de actividades del FISE desarrolladas por la empresa

Concepto			
N°	Ubigeo	Localidad	mes-año
1			
2			
3			
....			

Nota: Se deberá presentar un cuadro por cada concepto.

2. Reporte de los costos unitarios de contratación, por cada zona de ubigeo, del mes (mes) del año (año), según el Cuadro N° 2 (a ser remitido en archivo Excel), de los siguientes conceptos:
 - Impresión de esquelas.
 - Impresión de vales de descuento.
 - Impresión de trípticos.
 - Impresión de banderolas.
 - Reparto de esquelas.
 - Reparto de vales de descuento.
 - Actividades de empadronamiento (Inspección confirmatoria, llenado de declaración jurada, etc.).

Cuadro N° 2: Datos de actividades del FISE desarrolladas por la Empresa

Concepto			
N°	Ubigeo	Localidad	mes-año
1			
2			
3			
....			

Nota: Se deberá presentar un cuadro por cada concepto.

3. Resumen de gastos detallados en archivo Excel, copia legible (copia física o digitalizada) de la información sustentadora de los gastos incluidos en los formatos FISE-12, tales como:
- Documentos administrativos que sustenten cada contratación y/o compra de los bienes y servicios tales como: conformidad de servicio o producto y comprobante(s) de ventas (boleta de venta, factura, recibo por honorarios, otros), adicionalmente pueden adjuntar: requerimiento de servicio, orden(es) de compra o servicio, informe del servicio o guía de remisión, contrato de servicio, número expediente OSCE - sector público.

FORMATO F5-FISE-OFCIO**“Plantilla de Oficio de requerimiento de información semestral”**

(Lugar), 25 de enero del 2018

OFICIO N° (osinnumero)**Expediente: (osiexpediente)**

Señor

(Nombre Representante)

(Gerente General o Regional)

(Nombre de la Empresa Distribución)

(Dirección)

(Ciudad).-

Asunto : **Supervisión y Fiscalización del (I o II) semestre del (año) de las obligaciones derivadas del Fondo de Inclusión Social Energético (FISE) – Solicitud de información correspondiente a los Agentes GLP (mes).**

Referencia : **Resolución del Consejo Directivo Osinerghmin N° 173-2012-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 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”, para efectos de realizar la supervisión correspondiente al (I o II semestre del año), y verificar la entrega de la banderola al Agente FISE, solicitamos a su representada nos remita copia del cargo de entrega de la banderola a los Agentes GLP de la lista adjunta y que mantienen convenio vigente según publicación en la WEB.

El plazo máximo para la entrega de la información, por parte de su representada es de diez (10) 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**

Anexo: Adjunto relación de muestra (01 folio)

ANEXO 02: FORMATOS DE SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS FISE (GABINETE)
FORMATO N° 1

 Empresa supervisada:
 Mes supervisado:

Item	Mes-año	N° suministro	DNI	Beneficiario	Dirección	Departamento/ Provincia/ Distrito	Verificación Condiciones de Beneficiario (*)						SISFOH(**)	Evaluación de los niveles de ingresos - SUNAT	ESTADO FINAL	ESTADO FINAL ES COHERENTE CON ANALISIS	Observación
							C.P. últimos 12 meses (a mes "N-3") es ≤ 30 kW.h (***)	CONSUMO	ESTADO	C.P. últimos 12 meses (a mes "N-2") es ≤ 30 kW.h (***)	CONSUMO	ESTADO	C.P. últimos 12 meses (a mes "N-1") es ≤ 30 kW.h (***)	CONSUMO	ESTADO		
1	<<Mes-Año>>		<<DNI>>			<<Nombre>>	<<válido/ No válido>>			<<válido/ No válido>>			<<válido/ No válido>>		<<válido/ No válido>>	<<SI/NO>>	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

INCUPLIMENTOS EN EL PERIODO SUPERVISADO

0

(*) Validación con el Sistema FISE e información proporcionada por la EDE.

(**) De acuerdo a lo establecido en la RVI 075-2015, los beneficiarios con CSE que no corresponden a pobres o pobres extremos o que no cuentan con CSE, continúan recibiendo el vale hasta el 30 de junio del 2017.

(***) Consumo promedio evaluado de acuerdo al Decreto Supremo N° 005-2015-EM.

SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE EMPADRONAMIENTO (GABINETE)
FORMATO N° 2

Empresa Supervisada:

Mes Supervisado:

Item	N° de Suministro	DNI	Beneficiario	Dirección	Departamento / Provincia / Distrito	Conformidad de Datos Registrados en la Declaración Jurada (*)		DNI	N° de Suministro o	Dirección de Suministro	Verificación de la Información FISE por la EDE (*)			Expediente completo	OBSERVACIÓN
						Incluye Declaración Jurada	Fecha de Declaración Jurada				Incluye documento de visita	Vivienda cumple con las condiciones	Cuenta con cocina de GLP		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

INCUMPLIMIENTOS EN EL PERIODO SUPERVISADO
0

(*) Comparación entre los datos de la Declaración Jurada y Documentos Adjuntos (SI/NO)

SUPERVISIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS FISE (GABINETE)
FORMATO N° 3

Empresa Supervisada:

Item	Departamento	Mes Supervisado	Fecha de publicación (dd/mm/aaaa)	Cantidad beneficiarios en el padrón (*)			Fecha máxima de Publicación	Observación
				ACTIVOS	SUSPENDIDOS	EXCLUIDOS		
1							<<10/mm/aaaa>>	<<Cumplió/No Cumplió>>
2								
3								
4								
5								
6								
7								

INCUMPLIMIENTOS EN EL PERÍODO SUPERVISADO

0

SUPERVISIÓN DE EMISIÓN DE VALE FISE (GABINETE)
FORMATO N° 4

Empresa Supervisada:

Período supervisado:

Item	Departamento / Provincia	Cantidad beneficiarios Activos en el padrón * (1)	Cantidad vales de descuentos emitidos (2)	Diferencia (3) = (1) - (2)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

INCUMPLIMIENTOS EN EL PERÍODO SUPERVISADO

0

* Obtenido de la base de datos.

SUPERVISIÓN DE EMISIÓN DE VALE FISE (CAMPO)
FORMATO N° 5

 Empresa Supervisada:
 Período Supervisado:

Item	DNI	Nombre de Beneficiario	Departamento / Provincia / Distrito	N° Suministro	Información que se indica en el Vale de descuento FISE(*)					Cumple (SI/NO)	Observaciones
					Nombre del Beneficiario	D.N.I.	Código	Valor de descuento	Vigencia		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

INCUMPLIMIENTOS EN EL PERÍODO SUPERVISADO

0

 ✓ Si la información es correcta.
 X Si la información es incorrecta o no figura.

SUPERVISIÓN DE ENTREGA DE VALE FISE PARA BENEFICIARIOS SIN SUMINISTRO (GABINETE)
FORMATO N° 6

 Empresa Supervisada:
 Mes Supervisado:

Item	Mes-año	Departamento / Provincia / Distrito	N° de DNI	Cantidad de información en el Cronograma de Entrega de vales FISE (Anexo 3)				OBSERVACIONES
				Entrega Cronograma a la Autoridad (SI/NO)	Entrega Cronograma Dentro del periodo de reparto de recibos (SI/NO)	Cuenta con cargo de recepción del Beneficiario (SI/NO)	Fecha de cargo del beneficiario corresponde al periodo (SI/NO)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

INCUMPLIMIENTOS EN EL PERIODO SUPERVISADO

0

0

0

0

0

0

0

0

Alerta FISE 2) Supervisión de Cantidad de vales canjeados en un periodo de tiempo corto (1 hora)
FORMATO N° 9

Año y Periodo:

Oficina Regional:

ITEM	RAZON SOCIAL LVGLP	RH	FECHA DE EMISION DE ALERTA	HORA	CELULAR	CANTIDAD DE VALES CANJEADOS SEGÚN	ACCIONES CONCESIONARIA			OBSERVACIONES
							ENTREGA DE CUADERNO	SUSPENSION DE CONVENIO	ACCION LEGAL	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Supervisión Beneficiarios (FISE) que canjean 3 vales en un sólo mes.
FORMATO 10

Año y Periodo:

Departamento:

Ítem	DNI	Suministro	Beneficiario	Ubigeo (dirección)	Mes evaluación	Total de Vales Canjeados en Mes de Evaluación	Motivo	Observaciones
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
14								
15								
17								
19								
20								
21								
23								
24								
25								
26								

ANEXO 03: FORMATOS DE ACTAS DE SUPERVISIÓN

**FORMATO ACTA N° 1
ACTA DE INSTALACIÓN DE SUPERVISIÓN FISE****SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL FONDO DE
INCLUSIÓN SOCIAL ENERGÉTICO (FISE) - (I o II) semestre del (año)
(Empresa Distribuidora)**

Siendo las (hh:mm) horas del (dd) de (mes) de (año), se reunieron en las oficinas de (Empresa Distribuidora), sito en (dirección, distrito y provincia); el señor (nombre del coordinador designado por la empresa) y el Ing. (nombre del especialista), en representación de Osinerghmin, con el objeto de establecer en la fecha, el inicio del proceso de supervisión y fiscalización de las obligaciones derivadas del fondo de inclusión social energético (FISE) correspondiente al (I o II semestre del año), de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 066-2016-OS/CD, acordando lo siguiente:

Primero. - La supervisión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del fondo de inclusión social energético (FISE) se desarrollará de acuerdo a lo establecido en la RCD Osinerghmin N° 066-2016-OS/CD y el marco normatividad que regula el programa FISE, Resolución N° 040-2017-OS-CD Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinerghmin y demás normas complementarias pertinentes.

Segundo. - Osinerghmin, mediante el Oficio N° (número de Oficio de designación), comunicó a (Empresa Distribuidora), la designación de los supervisores de Osinerghmin, cuyo documento forma parte de la presente acta.

Tercero. - La Empresa Distribuidora, mediante la Carta N° (número de Carta de respuesta), designa a los siguientes profesionales, quienes se encuentran facultados para realizar acciones de coordinación y suscripción de las respectivas actas de supervisión:

Nombres y apellidos	Cargo (Indicar la también la oficina)	Teléfonos:	Correo Electrónico

En señal de conformidad, se suscribe la presente acta en original y copia.

Por la empresa

Por Osinerghmin

Ing.<<Nombre y Apellidos>>

Coordinador de la concesionaria

Ing.<<Nombre y Apellidos>>

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

ACTA N° 2
Supervisión del Fondo de Inclusión Social Energético (FISE)

ACTA DE INSPECCIÓN DE CAMPO

 Año y Período:
 Empresa Supervisada:

Departamento:

Item	Número de Suministro	DNI	Nombre del Beneficiario	Dirección	Departamento / Provincia / Distrito	Verificación de la correcta suscripción						Verificación del Certificado de				Identificación de las condiciones de la			Beneficiario cumple los requisitos para recibir el Vale FISE	Observación
						Declaración coincide con la consignada en la	Suministro corresponde al beneficiario FISE	Cuenta con una cocina a GLP con su correspondiente balón de gas	Cuenta con Certificado de Entrega de Kit de Cocina a GLP	Número de Serie de Cocina entregada coincide con Número	Certificado de entrega	Material preponderante en piso	Material preponderante en pared	Vivienda realiza actividad comercial	SI	NO	SI	NO		
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				

(*) Verificación de la información consignada en la Declaración Jurada y Certificado de Entrega de KIT de Cocinas a GLP

Fecha:

Nombre del Supervisor:

Firma:

n.a.: No Aplica

N/P: No permito verificación de DJ

B/A: Beneficiario Ausente

T: Tierra

C: Cemento

E: Estera

A: Adobe

L: Ladrillo

M: Madera

Representante de Concesionaria:

Firma:

FORMATO ACTA N° 3
**VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL FISE PARA LOCALES DE
VENTA GLP**

NOMBRE / RAZON SOCIAL DE TITULAR DEL REGISTRO:		ACTIVIDAD (Marque con una X el que corresponda)	
		LOCAL DE VENTA DE GLP HASTA 120 KG. RACKS	
		LOCAL DE VENTA GLP HASTA 50000 KG.	
		DISTRIBUIDORA DE GLP EN CILINDROS	
REGISTRO DE HIDROCARBUROS N°:		CAPACIDAD AUTORIZADA KG:	
MARCAS COMERCIALIZADAS:		MARCAS AUTORIZADAS:	
FECHA DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN:		HORA DE INICIO:	HORA DE TÉRMINO:
DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:			
DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:	
CONVENIO FISE N°:		RUC:	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR DE LA EMPRESA SUPERVISORA :			

La presente visita de supervisión tiene la finalidad de constatar el cumplimiento de las obligaciones referidas al Agente FISE. Al respecto, se identificaron la(s) siguiente(s) observación(es):

SECCION I: INCUMPLIMIENTOS REFERIDOS ALOS AGENTES FISE (Marcar con una X en I.V.):

I.V.	INFRACCIÓN VERIFICADA	OBLIGACIÓN NORMATIVA
	1. Incumplir con recibir los Vales de Descuento FISE como medio de pago del balón de GLP de los Usuarios FISE. Base Legal: Artículo 12º numeral 12.3 literal e) del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2012-EM.	Los Agentes Autorizados recibirán los Vales de Descuento FISE como medio de pago del balón GLP de los Usuarios FISE
	2. Cuenta con cuaderno de registro de canje. Base Legal: Artículo 21º dela RCD Osinergrmin N° 066-2016-OS/CD.	La EDE, proporcionará al Agente Autorizado un cuaderno de registro de canjes de acuerdo al Anexo 2 del RPF 4-2014-OS FISE, en el cual el Agente Autorizado deberá registrar los canjes realizados diariamente.
	3. Hace uso del cuaderno de registro de canje. Base Legal: Artículo 21º dela RCD Osinergrmin N° 066-2016-OS/CD.	El Agente Autorizado será el responsable del uso adecuado del cuaderno de registro de canje.

4. Entregar a una persona que no se encuentra considerada como Beneficiario FISE la compensación social. Base Legal: Artículo 12º numeral 12.3 literal g) del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2012-EM.	El Agente Autorizado será el responsable de verificar que la persona que solicita la compensación social es el Usuario FISE.
5. Incumplir con exhibir en su establecimiento un aviso que evidencie que recibe Vales de Descuento FISE como parte de pago en la venta de balones de GLP. Base Legal: Art. 8º numeral 8.4 del Procedimiento aprobado por R.C.D N° 138-2012-OS/CD.	Los Agentes autorizados deberán exhibir en su establecimiento un aviso que evidencie que recibe Vales de Descuento FISE como parte de pago en la venta de balones de GLP.
6. Incumplir con la prohibición de comprar, vender o transferir vales de descuento FISE entregados por los beneficiarios FISE, con excepción de las transferencias entre agentes autorizados con fines de redención a la empresa distribuidora. Base Legal: Artículo 5º numeral 5.3 de la norma aprobada por R.C.D N° 173-2012-OS/CD.	El Agente Autorizado se encuentra prohibido de comprar, vender o transferir el Vale de descuento entregado por el beneficiario FISE, el que será utilizado únicamente para hacer efectiva la compensación social.
7. Incumplir con la prohibición de recibir Vales de Descuento FISE de agentes que no cuenten con Convenio vigente con la Distribuidora Eléctrica que emitió los Vales. Base Legal: Artículo 5º numeral 5.3 de la norma aprobada por R.C.D N° 173-2012-OS/CD.	El Agente Autorizado que realice la redención de vales, no podrá recibir vales de agentes que no cuenten con Convenio vigente con la Distribuidora Eléctrica que emitió el vale.

SECCION II: REFERIDO A OBSTACULIZAR / IMPEDIR/NEGAR LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN (Marcar con una X en I.V.):

I.V.	INFRACCIÓN VERIFICADA	OBLIGACIÓN NORMATIVA
	1. Impedir, obstaculizar, negar o inferir con las facultades de fiscalización e investigación de OSINERGMIN y/o empresas supervisoras. Base Legal: Artículo 80º del reglamento General de OSINERGMIN aprobado con DS 054-2001-PCM.	

LEYENDA

IV: Incumplimiento verificado

Art.: Artículo

D.S: Decreto Supremo

UIT: Unidad Impositiva Tributaria

I. CONCLUSIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN (Marcar con "X").

A) El establecimiento CUMPLE las obligaciones materia de fiscalización verificadas a través de la presente Acta.	☐
B) El establecimiento NO CUMPLE con una o más obligaciones establecidas en la normativa vigente.	☐

Ocurencias de la fiscalización:**Documentación recabada en la fiscalización:****Observaciones de la persona fiscalizada:**.....
Firma del Supervisor**DNI:****Apellidos y nombres:**.....
Firma de quien recibe**DNI:****Apellidos y nombres:****Relación con el titular del Registro de
Hidrocarburos:**

(*) Si durante la visita al Agente GLP, el local se encuentra cerrado, se esperará 1 hora, transcurrido el tiempo y si continuará el local cerrado, se dejará el documento bajo la puerta, notificando que se realizará una visita posterior, en cuyo caso se tomará registro fotográfico al inicio y fin de la visita, el mismo que incluirá, fecha y hora y las coordenadas geográficas del lugar.

ACTA N° 4**Acta de Inspección de Centros de Atención al Cliente N° <<Nro. Contrato>>><<Semestre>>><<Sigla EMP>>><<Sigla SUP>>><<Correlativo>>>****Datos Generales:**

Agente Supervisado		Fecha de Inspección (dd/mm/aaaa)	
Centros de atención al cliente		Hora de inicio (hh:mm)	
Representante		Hora de fin (hh:mm)	
Cargo	Teléfono		

Ocurencias:

N°	Aspecto Evaluado	Resultado		Observaciones
		Cumple: SI/NO	Norma de referencia	
1	Elaboración del tríptico de difusión (Modelo de referencia Anexo 4 de la norma 173-2012-OS/CD)		Numeral 7.1 del Artículo 7 de 173-2012-OS/CD.- Difusión FISE	
2	Informar permanentemente a los usuarios y público interesado sobre el programa de entrega de Vales de Descuento FISE. Mediante el acceso a su página web, uso de paneles informativos, distribución de trípticos y de otra información impresa y/o medios masivos de comunicación con cobertura local		Numeral 7.3 del Artículo 7 de 173-2012-OS/CD.- Difusión FISE	
3	Atención oportuna de consultas del público en general en sus centros de atención al cliente (presencial o vía telefónica)		Numeral 7.3 del Artículo 7 de 173-2012-OS/CD.- Difusión FISE	
Para uso opcional del Agente Supervisado.				

D.S. N° 009-93 EM/Artículo 198º: "En las intervenciones de fiscalización que efectúe OSINERGMIN, se levantará un acta que deberá ser suscrita, obligatoriamente, tanto por su representante como por el de la empresa evaluada".

Fecha y hora:

Supervisor

DNI Nro.

Representante del Agente Supervisado

DNI Nro.

ACTA N° 5**Acta de conformidad de entrega de información N° <<Nro_Contrato>> <<Semestre>> <<Sigla_EMP>> <<Sigla_SUP>> <<Correlativo>>****Datos Generales:**

Agente Supervisado	Fecha de Inspección (dd/mm/aaaa)	
Centros de atención al cliente	Hora de inicio (hh:mm)	
Representante	Teléfono	Hora de fin (hh:mm)
Cargo		

Ocurencias:

N°	Descripción	Referencia
1		
2		
3		
Para uso opcional del Agente Supervisado.		

D. S. N° 009-93 EM Artículo 198°: "En las intervenciones de fiscalización que efectúe OSINERGMIN, se levantará un acta que deberá ser suscrita, obligatoriamente, tanto por su representante como por el de la empresa evaluada".

Fecha y hora:

Supervisor

DNI Nro.

Representante del Agente Supervisado

DNI Nro.



**DIVISIÓN SUPERVISIÓN
REGIONAL**

**LINEAMIENTOS PARA EJECUTAR LAS
ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y
FISCALIZACIÓN - FISE RELACIONADAS AL
PROCEDIMIENTO APROBADO RCD N°
066-2016-OS/CD**

Código : DSR-02-2018
Revisión : 04

Página : 44 de 45

ACTA N° 6
Acta de Inspección de Difusión FISE en Agentes N° <<Nro. Contrato>> <<Semestre>> <<Sigla EMP>> <<Sigla SUP>> <<Correlativo>>

Datos Generales:	
Agente Supervisado	
Centros de atención al cliente	Fecha de Inspección (dd/mm/aaaa)
Representante	Hora de inicio (hh:mm)
Cargo	Hora de fin (hh:mm)
	Teléfono

Ocurrencias:				
N°	Descripción	Resultado		Observaciones
		Número de agentes donde verifico la no entrega de banderola	Norma de referencia	
1	Elaboración y entrega de banderola a los Agentes GLP, renovada como máximo una vez al año (Modelo de referencia Anexo 5 de la norma 173-2012-OS/CD)		Numeral 7.2 del Artículo 7 de 173-2012-OS/CD- Difusión FISE	
Para uso opcional del Agente Supervisado				

D.S. N° 009-93 EM Artículo 198: "En las intervenciones de fiscalización que efectúe OSINERGMIN, se levantará un acta que deberá ser suscrita, obligatoriamente, tanto por su representante como por el de la empresa evaluada".

Supervisor	Representante del Agente Supervisado
DNI Nro.	DNI Nro.

**FORMATO DE ACTA N°7
ACTA N° <<SEMESTRE>>-SF-<<CÓDIGO>>****VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL FISE (BENEFICIARIO)**

1. Datos del beneficiario:		BENEFICIARIO ES EL DECLARANTE:		
Nombre:				
N° DNI:		Suministro:		Teléfono:

2. Datos del declarante:				
Nombre:				
Dirección:				
N° DNI:		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	

4. Verificación de datos reportados por la EDE referente al beneficiario:			
Dirección coincide con lo reportado en la base de datos del FISE		Suministro	
Tiene y usa cocina GLP			
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 el predio		Realiza actividad comercial en la vivienda	
Coordenadas UTM de la vivienda			

5. Observaciones:

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

Supervisor:**Dedarante:****Concesionaria:**

N° DNI _____