

Elaborado por:

«pchavez»

Patricia Beatriz Chavez Villanueva
Especialista en Combustibles Líquidos

Elaborado por:

«hsantoyo»

Hilda Yamilett Santoyo Robles
Especialista en Gestión de Proyectos – Masificación de Gas Natural

Elaborado por:

«gtoribio»

Giovanni Toribio López
Especialista en Electricidad

Elaborado por:

«jcontreras»

Juan Contreras Serrano
Especialista I

Revisado por:

«jmanuico»

Jorge Mañuico Mallma
Jefe de Supervisión de Distribución Eléctrica

Revisado por:

«jnevado»

José Nevado Yenque
Jefe de Supervisión de Distribución de Gas Natural (e)

Revisado por:

«gcastillo»

Gustavo Castillo Ojeda
Jefe de Supervisión de Comercialización de Hidrocarburos

Revisado por:

«anakayamaw»

Arturo Nakayama Watanabe
Asesor Legal

Aprobado por:

«jdetomas»

Juan De Tomás Sánchez
Gerente de Supervisión Regional

INDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
5. DESARROLLO	4
5.1. Sobre las Empresas Supervisoras.	4
5.1.1. Modalidad de Contratación y personal supervisor.	4
5.1.2. Obligaciones de las Empresas Supervisoras.....	5
5.1.3. Responsabilidades por el uso de los sistemas informáticos de Osinergmin.	5
5.1.4. Cumplimiento de políticas y compromisos de anticorrupción.	6
5.2. Descripción de las Actividades de Fiscalización.	6
5.2.1. Fiscalización de la Comercialización de Hidrocarburos.	6
5.2.2. Fiscalización de la Distribución y Comercialización Eléctrica.	6
5.2.3. Fiscalización de Distribución y Comercialización de Gas Natural.	6
5.3. Comunicación entre Osinergmin y las Empresas Supervisoras.	7
5.4. Asignación de Actividades de Fiscalización.	7
5.4.1. Asignación en campo (con visita).	7
5.4.2. Asignación en gabinete (sin visita).	8
5.5. Visita de Fiscalización.	8
5.5.1. Autorización de Viaje y Reembolsos de Gastos de Viaje de Empresas Supervisoras.	8
5.5.2. Directrices de actuación.....	8
5.6. Documentación obtenida y/o generada durante la fiscalización.	9
5.6.1. Acta de Fiscalización.	9
5.6.2. Informe de Empresa Supervisora.	10
5.6.3. Entrega de información y documentación a Osinergmin.	10
5.7. Entregables de los Servicios de Fiscalización.....	10
5.8. Evaluación de los Servicios de Fiscalización.	11
5.9. Reemplazo de Personal de la Empresa Supervisora.....	12
5.10. Penalidades por Prestación de Servicio Mensual a las Empresas Supervisoras.	13
5.10.6. Penalidades por falta de equipamiento indicado en el contrato.	14
5.10.7. Consideraciones para la aplicación de las penalidades.....	14
5.11. Constancia de Prestación del Servicio.	15
5.12. Resolución de Contrato.	15
5.13. Sobre la Aplicación de la Guía General de Fiscalización.	15
6. ANEXOS	15
7. CONTROL DE LOS REGISTROS.....	15
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	15
ANEXO N° 01: FORMATO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN	16
ANEXO N° 02: MODELO DE INFORME MENSUAL DE PRELIQUIDACIÓN	17
Formato A:	18
ANEXO N° 03: FORMATO DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO	19
FORMATOS 3A: INFORME DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN	29

FORMATO 3B: LISTA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTARIA	32
---	-----------

1. **OBJETIVO**

Establecer las disposiciones que deben seguir las Empresas Supervisoras para la ejecución de las actividades de supervisión que dispongan las diferentes Áreas y/u Oficinas Regionales de la División de Supervisión Regional (DSR) durante la vigencia de su contrato.

2. **ALCANCE**

El presente documento es de aplicación y obligatorio cumplimiento para las Empresas Supervisoras en el marco de las actividades de fiscalización bajo el ámbito de las Oficinas Regionales, División de Supervisión Regional; así como para el personal bajo el régimen laboral de la actividad privada (CAP) o de contratación administrativa de servicios (CAS) que, como consecuencia de sus funciones, intervenga en la asignación y evaluación de las actividades de supervisión de las referidas Empresas Supervisoras.

Las presentes disposiciones se complementan con los Procedimientos Específicos y Guías de Fiscalización establecidas para cada actividad, las cuales serán puestas a disposición de las Empresas Supervisoras.

3. **DEFINICIONES**

Son de aplicación al presente documento las definiciones establecidas en el Reglamento de Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinergmin, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 208-2020-OS/CD, y la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, aprobada por Resolución de Consejo Directivo N° 055-2023-OS/CD, y sus modificatorias.

4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Reglamento de Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinergmin, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 208-2020-OS/CD (en adelante, **el Reglamento**), y modificatorias.
- La Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, aprobada por Resolución de Consejo Directivo N° 055-2023-OS/CD y modificatorias. (en adelante **La Directiva**).
- Escala de honorarios de los profesionales, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 158-2023-OS/GG.
- Contratos suscritos entre las Empresas Supervisoras y la División de Supervisión Regional (incluye las Bases del Proceso de Selección donde resultó ganador).
- Documento [PI-07](#): Procedimiento de Reembolso de gastos de viajes de empresas supervisoras.
- Documento [PI-25](#): Acceso a servicios informáticos y sistemas de información
- Documento [SGI-PO-01](#): Políticas Específicas de Seguridad de la Información.
- [Procedimientos DSR](#): Procedimientos de supervisión de Electricidad, Hidrocarburos y Gas Natural a cargo de la DSR publicados en el portal SIG.

5. **DESARROLLO**

5.1. **Sobre las Empresas Supervisoras.**

5.1.1. **Modalidad de Contratación y personal supervisor.**

Dependiendo de los requerimientos de cada Área y/u Oficina Regional de la DSR, las Empresas Supervisoras contratadas pueden ser personas jurídicas o personas naturales con negocio.

Las Empresas Supervisoras deben prestar el servicio materia de contrato de supervisión en forma directa y/o personal; no pudiendo transferir parcial ni totalmente sus obligaciones, ni subcontratar la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, teniendo responsabilidad absoluta sobre su ejecución y cumplimiento.

El servicio de fiscalización debe ser realizado con el personal presentado en la propuesta, solo se permite reemplazos del personal, con posterioridad a la suscripción del contrato, según los alcances señalados en el numeral 5.9 del presente documento.

Asimismo, cuando la situación lo requiera (por ejemplo, en la participación en operativos) la Oficina Regional podrá demandar un mínimo de personal de supervisión de la Empresa Supervisora para su participación en las diligencias programadas, siendo su incumplimiento sancionado según alcances señalados en el Anexo N° 03.

La información de contacto de las Empresas Supervisoras contratadas, así como del personal supervisor que ejecutan

los servicios de fiscalización, serán considerados información de naturaleza pública para todos los efectos.

5.1.2. Obligaciones de las Empresas Supervisoras.

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

- El Reglamento.
- La Directiva.
- Contrato suscrito con Osinergmin.
- Guía General de Fiscalización de la División de Supervisión Regional.
- Procedimientos, manuales y lineamientos emitidos por la DSR.
- Bases del Proceso de Selección donde resultó ganador.
- La normativa sectorial vigente que le sea aplicable en el ejercicio de las actividades de fiscalización.
- Cumplir con los requisitos de ciberseguridad establecidos por Osinergmin.

Para la realización de las actividades de fiscalización, las Empresas Supervisoras cuentan con las atribuciones contenidas en la Directiva y deben cumplir, en la ejecución de sus servicios, con las disposiciones sobre impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones, y demás causales de resolución de su Contrato y otras obligaciones establecidas en la Directiva.

La Empresa Supervisora debe llevar un registro de los servicios brindados en el periodo de pago correspondiente, según detalle señalado en el Formato A del Anexo N° 02 de la presente guía, el mismo que será considerado en el proceso de evaluación de los servicios prestados.

En el caso de las Empresas Supervisoras personas jurídicas, el personal que realiza las actividades de fiscalización y el representante legal de la Empresa Supervisora son responsables de la veracidad y calidad de la información contenida en la documentación presentada a Osinergmin en el marco de sus obligaciones contractuales; **debiendo garantizarse que las actividades de fiscalización se realicen sin coludirse con los administrados bajo cualquier circunstancia que pueda originar el otorgamiento de derechos o beneficios indebidos a éstos.**

5.1.3. Responsabilidades por el uso de los sistemas informáticos de Osinergmin.

El funcionario del Área y/u Oficina Regional de la DSR a cargo de la asignación de las actividades de fiscalización a la Empresa Supervisora canalizará, ante la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información de Osinergmin, las credenciales de acceso a los sistemas correspondientes, mediante el Procedimiento Interno PI-25, las cuales serán entregadas al representante legal de la Empresa Supervisora, siendo dicha persona responsable de cumplir las políticas específicas de seguridad de la información de Osinergmin, aprobados mediante SGI-PO-01, así como las siguientes directrices específicas:

- a) No ceder ni transferir a personas no autorizadas, las credenciales asignadas, siendo, en cualquier caso, únicos responsables del uso que terceras personas puedan darle.
- b) Utilizar correctamente los sistemas informáticos que le han sido habilitados, quedando prohibido el uso de algún tipo de software o hardware que afecte el normal funcionamiento de dichos sistemas.
- c) Utilizar los sistemas informáticos únicamente para aspectos vinculados con el ejercicio de su función de fiscalización.
- d) Mantener vigentes y operativos los accesos brindados por Osinergmin. En el caso de detectarse problemas de acceso y/o registro de información derivados de los mismos sistemas informáticos, deberá comunicarse de forma oportuna al funcionario a su cargo.
- e) Seguir las recomendaciones dictadas por GSTI en referencia a la ciberseguridad de los sistemas informáticos ligados al servicio de supervisión.

La DSR o la Oficina Regional gestionará la inducción necesaria en el uso de los diferentes sistemas informáticos de Osinergmin, procedimientos, manuales y guías de fiscalización que se requieran conocer en mérito del servicio que brindan, para lo cual se remitirá el lineamiento correspondiente.

En consecuencia, los registros efectuados en los sistemas informáticos, estarán asociados a las Empresas Supervisoras, según las credenciales de acceso asignadas, lo cual permite identificar al responsable de cada registro

en el sistema, sin posibilidad de negar la autoría del mismo.

De conformidad con las políticas específicas de seguridad de la información de Osinerghmin, aprobados mediante SGI-PO-01, **queda determinantemente prohibido compartir o revelar contraseñas del personal de Osinerghmin a personal de terceros.**

5.1.4. Cumplimiento de políticas y compromisos de anticorrupción.

La Empresa Supervisora, según lo dispuesto en su Contrato de Supervisión, durante la ejecución del servicio, debe cumplir con las Políticas Institucionales del Osinerghmin (disponibles en la página [WEBSIG](#)) y en especial con la [Política de Integridad](#), garantizando en todo momento que el accionar de su personal se desarrolle con honestidad, transparencia y respeto correspondiente.

Asimismo, en caso la Empresa Supervisora o su personal tenga conocimiento (o creencia razonable) de cualquier intento de soborno, acto o conducta ilícita o corrupta, debe denunciarla a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el siguiente enlace: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

5.2. Descripción de las Actividades de Fiscalización.

A continuación, se describen los tipos de fiscalización definidas por la División de Supervisión Regional, sin perjuicio de incorporarse nuevos, conforme se presenten las necesidades de Osinerghmin:

5.2.1. Fiscalización de la Comercialización de Hidrocarburos.

Tiene como objetivo fiscalizar el cumplimiento de la normativa por parte de los agentes de la cadena de comercialización de hidrocarburos (CL, GLP, GNV, GNC y GNL), la seguridad de las instalaciones y medios de transporte de hidrocarburos y OPDH en las etapas pre operativas y operativas, la calidad y cantidad de combustibles líquidos y GLP y el otorgamiento del registro de hidrocarburos. El alcance de la fiscalización comprende la evaluación previa e histórica de los Agentes Fiscalizados, antes de acudir a una visita de fiscalización; así como la reevaluación de la situación de las instalaciones de hidrocarburos en virtud de la presentación de descargos de los Agentes Fiscalizados en los procedimientos iniciados de Oficio por las Oficinas Regionales, o en otras situaciones donde la reevaluación sea necesaria a fin de corroborar el cumplimiento de una obligación normativa.

En el Instructivo I1-L2-DSR-01, “Guía Específica de Supervisión de la comercialización de Hidrocarburos Líquidos”, se muestran los alcances específicos de las actividades de fiscalización a ejecutar por las Empresas Supervisoras.

5.2.2. Fiscalización de la Distribución y Comercialización Eléctrica.

Tiene como objetivo fiscalizar el cumplimiento de la normativa asociada a la distribución y comercialización del servicio público de electricidad para garantizar un suministro eléctrico continuo, seguro y de calidad.

El alcance comprende la evaluación previa e histórica de las Instalaciones Eléctricas de distribución de Media y Baja Tensión, así como de los procesos de gestión comercial de las Empresas de Distribución Eléctrica, incluyéndose la reevaluación de la situación de las instalaciones o procesos comerciales en virtud de la presentación de descargos de los agentes fiscalizados en los procedimientos iniciados de Oficio por la División de Supervisión Regional u Oficinas Regionales, o en otras situaciones donde la reevaluación técnica sea necesaria a fin de corroborar el cumplimiento de una obligación normativa.

En el Procedimiento Específico PO241-PE-01: Fiscalización de la Distribución del Servicio Público de Electricidad, se muestran los alcances específicos de las actividades de fiscalización a ejecutar por las Empresas Supervisoras.

5.2.3. Fiscalización de Distribución y Comercialización de Gas Natural.

Tiene como objetivo fiscalizar el cumplimiento de la normativa referida a: la distribución, comercialización y calidad de la prestación del servicio público de gas natural para garantizar un suministro continuo, seguro y de calidad; los proyectos de masificación e inversión del gas natural a nivel nacional, así como velar por el efectivo otorgamiento y administración del registro de Instaladores de gas natural.

El alcance de la fiscalización y la evaluación acerca de la situación de las instalaciones de distribución y comercialización de gas natural por red de ductos se realiza en virtud del tipo de fiscalización asignada, de la normativa vigente y en cumplimiento de los procedimientos específicos e Instructivos.

En el Instructivo I3-L2-DSR-01, “Guía Específica de Supervisión de la Distribución y Comercialización de Gas Natural”, se muestran los alcances específicos de las actividades de fiscalización a ejecutar por las Empresas Supervisoras.

5.3. Comunicación entre Osinerghmin y las Empresas Supervisoras.

Las comunicaciones relacionadas al servicio de supervisión (asignaciones, coordinaciones, entre otras) pueden ser:

i) Comunicaciones telefónicas y/o directas.

Se efectúan vía telefónica o mediante comunicación directa en reuniones de coordinación. Las Empresas Supervisoras deben contar con los equipos de telefonía requeridos en los términos de referencia de su contratación, los cuales deben permanecer operativos para las coordinaciones respectivas con el funcionario del Área y/u Oficina Regional de la DSR correspondiente.

ii) Comunicaciones electrónicas.

Se efectúan a través de la(s) dirección(es) electrónica(s) proporcionada(s) por las Empresas Supervisoras y/o a través de las plataformas informáticas de Osinerghmin. Las comunicaciones por este medio son consideradas notificadas con su emisión.

Se precisa que fuera de las comunicaciones señaladas para este numeral (asignaciones, coordinaciones, entre otros), toda notificación Oficial a la Empresa Supervisora se realizará a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas correspondiente.

iii) Presentación de documentos.

Sólo en casos excepcionales, donde se requieran documentos en físico o en ausencia del sistema de comunicaciones electrónicas, el trámite se realizará de manera física a través de las oficinas de atención al público de Osinerghmin y/o servicio de mensajería.

Se precisa que, una vez realizada la asignación, coordinación, entre otros servicios de supervisión a la Empresa Supervisora, el especialista podrá contactar directamente con dicho personal por los medios señalados precedentemente para consultar sobre el estado del desarrollo de la fiscalización y/o para comunicar circunstancias o aspectos técnicos que deberán considerarse en una fiscalización en particular.

5.4. Asignación de Actividades de Fiscalización.

Las actividades de fiscalización que el Área y/u Oficina Regional de la DSR asigne a las Empresas Supervisoras deben considerar lo establecido en sus respectivos Contratos, así como aquellas obligaciones señaladas en el Reglamento, la Directiva y demás normas que les resulten aplicables; se precisa que **las actividades encomendadas a las Empresas Supervisoras no deben encontrarse referidas a funciones propias de colaboradores del Osinerghmin.**

Las actividades de fiscalización serán asignadas según programación del Plan Operativo Anual y/o según demanda, pudiendo ser efectuadas de manera censal, muestral o específica, en campo o gabinete, según lo determine Osinerghmin en los procedimientos, manuales y lineamientos emitidos por la DSR.

A través de asignaciones de servicio y/o Cartas Línea el funcionario a cargo asignará a cada Empresa Supervisora las actividades de fiscalización que deben ser ejecutadas durante un periodo de tiempo (plazos de atención). Esta asignación se realiza mediante los sistemas informáticos de Osinerghmin, y/o a las direcciones electrónicas indicadas por la Empresa Supervisora. En los casos excepcionales que las asignaciones de fiscalización no se puedan realizar a través de los sistemas informáticos, se debe utilizar el formato indicado en el Anexo N° 01.

El tipo de asignación a cada Empresa Supervisora dependerá, entre otros factores, de la clasificación de la Empresa Supervisora, de la instalación a fiscalizar y/o Agente Fiscalizado, así como de la ubicación geográfica y facilidades logísticas donde se realiza el servicio.

Esta asignación incluye el análisis de toda la documentación que conforma el expediente, y se realiza según las directrices establecidas en el procedimiento/lineamiento/guía específica que corresponda.

Las asignaciones pueden ser de uno o varios de los siguientes tipos:

5.4.1. Asignación en campo (con visita).

Se refiere a las actividades de fiscalización cuya ejecución requiere realizar una Visita de Fiscalización al Agente Fiscalizado.

5.4.2. Asignación en gabinete (sin visita).

Este tipo de asignación corresponde al encargo del desarrollo de análisis, evaluaciones, solicitudes o informes, entre otros aspectos, vinculados o relacionados con las actividades a cargo de la DSR, en la que el funcionario correspondiente determine que las actividades de fiscalización no requieran visita en campo.

5.5. Visita de Fiscalización.

5.5.1. Autorización de Viaje y Reembolsos de Gastos de Viaje de Empresas Supervisoras.

En caso el Contrato de Supervisión suscrito considere la aplicación de reembolsos de gasto de viaje a la Empresa Supervisora, ésta debe cumplir con las disposiciones establecidas en el PI-07.

En ese sentido, para que el personal de la Empresa Supervisora pueda realizar una fiscalización fuera del ámbito geográfico (provincia) de la sede de asignada, es obligatorio que tenga previamente aprobada su “Autorización Gastos de Viajes de Empresas Supervisoras”, caso contrario no deberá realizar el viaje; sólo se exceptúa la presentación previa de dicho documento en los casos en que se deban atender situaciones de emergencia o de fuerza mayor, en los cuales la autorización de viaje será remitida por el funcionario de Osinerghmin a la dirección electrónica.

En caso la Empresa Supervisora inicie el viaje de supervisión sin la aprobación previa de la “Autorización Gastos de Viajes de Empresas Supervisoras”, Osinerghmin no reconocerá los gastos incurridos. Asimismo, tampoco se reconocerán los gastos incurridos por la Empresa Supervisora por traslados de su personal a efectos de realizar actividades no relacionadas con el servicio contratado, por ejemplo, citaciones realizadas por autoridades fiscales o judiciales para rendir testimonio o brindar declaraciones, entre otros.

5.5.2. Directrices de actuación.

La Empresa Supervisora debe realizar las actividades de fiscalización cumpliendo la normativa vigente del sector correspondiente, las obligaciones dispuestas en la Directiva y el Reglamento, así como también de aquellas indicadas en el procedimiento/lineamiento/guías específicas correspondientes.

De forma adicional, a continuación, se expresan las condiciones específicas que las Empresas Supervisoras deben cumplir:

- a) La Empresa Supervisora debe velar de forma permanente, y antes de la ejecución de cualquier actividad de fiscalización, que el personal a su cargo conozca, domine y cumpla La Directiva, El Reglamento, los procedimientos específicos que corresponda y la normativa del sector relacionada con la actividad de fiscalización a ejecutar.
- b) La Empresa Supervisora no debe solicitar que los agentes fiscalizados proporcionen facilidades para el transporte y/o alojamiento, salvo que el Agente Fiscalizado se encuentre en una localidad aislada, de difícil acceso, declarada en emergencia o similar y no se disponga de facilidades de transporte público, ni servicio de alojamiento para personal transeúnte, en este caso, las coordinaciones a dicho fin deben realizarlas con Osinerghmin.
- c) Está prohibido que personal de la Empresa Supervisora visite los establecimientos de los agentes fiscalizados sin tener la indicación y/o asignación de actividades de fiscalización previa de Osinerghmin. Su incumplimiento será causa posible de rescisión del Contrato.
- d) Está prohibido que las Empresas Supervisoras subsanen, directamente y/o a través de terceros, las observaciones realizadas o cualquier otro tipo de problema propio de las instalaciones o actividades que desarrollan los agentes fiscalizados.
- e) En caso corresponda, el personal de la Empresa Supervisora, así como el funcionario de Osinerghmin de ser el caso, deben identificarse y presentarse ante el encargado de la unidad supervisada (Agente Fiscalizado), indicando el motivo y tipo de fiscalización a realizar, el alcance del mismo y una breve descripción del proceso de fiscalización.
- f) La Empresa Supervisora debe informar al encargado de la unidad supervisada (Agente Fiscalizado) las observaciones detectadas, precisando los hechos materia de observación, así como el contenido de las normas vigentes aplicables que se habrían incumplido, lo cual puede ser verificado posteriormente por Osinerghmin. Sin

embargo, para cuando no se detallen acciones en el procedimiento específico, en caso de que se detecte un riesgo inminente para la seguridad en la instalación o unidad supervisada, esta situación deberá comunicarse de manera urgente al funcionario correspondiente de Osinergmin, para que disponga las acciones necesarias para mitigar dichos riesgos.

- g) En el caso de agentes fiscalizados que exigen cumplir con determinados requisitos de seguridad de acceso a sus instalaciones, es deber de las Empresas Supervisoras verificar, previamente a su desplazamiento, el cumplimiento de dichos requisitos por cada asignación recibida, a efectos de que su inobservancia no constituya impedimento o causal de dilación para la atención de la asignación del servicio de supervisión.
- h) El personal de la Empresa Supervisora, en todo momento durante el proceso de fiscalización con visita, debe portar su carné de identificación (emitido por la Empresa Supervisora), así como los uniformes e implementos de seguridad indicados en las Bases del Proceso de Selección; salvo en los casos en que, por requerimientos de la labor desarrollada, no se requiera ser identificado (ejemplo: inspecciones de incógnito).
- i) La Empresa Supervisora debe informar al Osinergmin de la existencia de algún conflicto de interés respecto del agente fiscalizado que imposibilite o haga inconveniente su participación en alguna actividad de fiscalización.
- j) En las diligencias de fiscalización, el personal de la Empresa Supervisora, solicitará sólo la información que sea necesaria para el proceso de fiscalización o que haya sido previamente autorizada por el Osinergmin.
- k) El personal de la Empresa Supervisora, no debe prestar declaraciones públicas o realizar intervenciones orales o escritas, identificándose como Fiscalizador del Osinergmin o cuando pueda ser identificado como Fiscalizador del Osinergmin, evitando de este modo comprometer la opinión e imagen institucional, salvo participaciones autorizadas por el Osinergmin relacionadas a los alcances técnicos de la fiscalización.
- l) El personal de la Empresa Supervisora, debe cumplir los plazos de atención de las actividades de fiscalización asignadas, los cuales se establecen en los procedimientos específicos correspondientes.
- m) La Empresa Supervisora, cuando le sea requerido, debe entregar al Osinergmin los expedientes que obren en poder de su personal, así como los formularios o cualquier otro material de propiedad del Osinergmin. Esta obligación se extiende a los demás documentos que el Fiscalizador haya elaborado o conseguido del Agente Fiscalizado y que corresponden al objeto del contrato.

5.6. Documentación obtenida y/o generada durante la fiscalización.

Durante la fiscalización, la Empresa Supervisora debe llenar correctamente el Acta de Fiscalización; posteriormente elaborar el Informe de Empresa Supervisora, incluyendo en este informe toda aquella documentación específica que se requiera según lo señalado en los procedimientos/lineamientos/guías que rigen para cada tipo de fiscalización.

5.6.1. Acta de Fiscalización.

El Acta de Fiscalización es el documento, físico o virtual, en el cual se describen los hechos observados y los resultados obtenidos y/o las acciones realizadas durante la fiscalización, dicha Acta es suscrita por la Empresa Supervisora y/o funcionario de Osinergmin y por el representante del Agente Fiscalizado (o con quien se entienda la diligencia), a quien se le dejará una copia; la negativa a suscribir o recibir el Acta de Fiscalización debe dejarse indicada en la misma, sin que ello afecte la validez de su contenido.

Para el caso de la DSR, se han establecido los siguientes tipos de Actas de Fiscalización:

- a) Acta de Fiscalización General: Es el documento (físico o virtual) utilizado por las Empresas Supervisoras en caso no existan Actas de Fiscalización específicas para la Actividad de Fiscalización a realizar. En el caso de la DSR, se define un acta de fiscalización general por cada subsector (Electricidad, Hidrocarburos, Gas Natural), las mismas que se detallan en los procedimientos específicos.
- b) Actas de Fiscalización Específicas: Son las actas (físicas o virtuales) aprobadas para ser utilizadas en fiscalizaciones específicas, como podrían ser: Acta de Fiscalización Probatoria, Acta de Disposición y/o Ejecución de Medida de Seguridad y/o Cautelar, entre otras. Estas se encuentran definidas y serán utilizadas según se indica en el procedimiento específico a realizar.

Adicionalmente a las directrices generales que establece el Reglamento para la utilización de la Acta de Fiscalización, las Empresas Supervisoras, deberán seguir las siguientes disposiciones específicas:

- a) Salvo indicación distinta del funcionario del Osinergmin, cada fiscalización asignada origina un solo registro en el

Acta de Fiscalización, la misma que es firmada por el personal de la Empresa Supervisora y por el representante del Agente Fiscalizado (o con quien se entienda la diligencia), entregándole un cargo/copia de dicho documento finalizada la diligencia.

- b) Se debe tener en cuenta que la suscripción del Acta de Fiscalización, por el representante del Agente Fiscalizado, no significa la aceptación tácita de lo consignado en dicha Acta. Asimismo, **bajo ningún concepto se puede limitar el derecho del Agente Fiscalizado de realizar observaciones en el Acta, las cuales pueden ser consignadas por el propio personal de la Empresa Supervisora o por el encargado de la unidad del Agente Fiscalizado, en este último caso el Agente Fiscalizado deberá ser premunido de la responsabilidad por la destrucción o deterioro de documentos públicos.**
- c) Si el representante del Agente Fiscalizado o demás participantes se negaran a suscribir o recibir el Acta de Fiscalización, se deja constancia de ello en el Acta de Fiscalización y la Empresa Supervisora remite estos documentos al Osinergmin, según el procedimiento específico correspondiente; **la negativa a suscribir o recibir el Acta de Fiscalización no afecta la validez del contenido de la misma.**
- d) Si durante la fiscalización, el Agente Fiscalizado entrega a la Empresa Supervisora alguna documentación vinculada a la fiscalización realizada, se debe dejar constancia de dicha información en la Acta de Fiscalización, **se precisa que la recepción de la documentación presentada por el Agente Fiscalizado no significa su conformidad.**

5.6.2. Informe de Empresa Supervisora.

Es el documento elaborado por la Empresa Supervisora, mediante el cual se resumen, evalúan y sustentan los hechos verificados durante una actividad de fiscalización. El contenido del informe se presume cierto, salvo prueba en contrario. **El informe elaborado por la Empresa Supervisora no tiene carácter vinculante para Osinergmin.**

El Informe de Empresa Supervisora, así como la documentación que le sirve de sustento, se entregan al funcionario del Área y/u Oficina Regional de la DSR a cargo, para que actúe de conformidad con el Reglamento, en lo que corresponda.

La Empresa Supervisora debe elaborar el informe de acuerdo a las directrices señaladas en los procedimientos específicos del tipo de actividad de fiscalización asignada, y debe cumplir con las siguientes directrices generales:

- a) Los Informes de Empresa Supervisora, así como los incumplimientos que se registren en este, deben ser objetivos y sustentados en disposiciones legales, técnicas y/o procedimentales, en ese sentido, deben contener la información necesaria para acreditar la evaluación realizada, así como el cumplimiento o incumplimiento de las normas aplicables, guardando coherencia entre el análisis y las conclusiones. Por tal motivo, **no se admiten informes cuyo contenido aluda, referencie o se sustente en supuestos o especulaciones.**
- b) Los informes deben estar enumerados y ser firmados por el personal que realiza la actividad de fiscalización, y en caso corresponda por el representante legal de la Empresa Supervisora.
- c) Los informes pueden incluir fotografías (con indicación del lugar, fecha y hora de inspección), anotaciones, videos, grabaciones, muestras, entrevistas, cuestionarios, detalles, observaciones, información documental recabada y otra evidencia obtenida durante la actividad de fiscalización (en campo o gabinete), que pueden dar inicio a una medida administrativa o procedimiento administrativo, incluyendo la evaluación de los descargos y la subsanación de las observaciones que se hubieran generado.

5.6.3. Entrega de información y documentación a Osinergmin.

Salvo indicación distinta en el procedimiento/lineamiento/guía específica, la Asignación de Servicio y/o Carta Línea, el Acta de Fiscalización, el informe de Empresa Supervisora y la documentación adicional recibida por la Empresa Supervisora durante la ejecución de las actividades de fiscalización se deben remitir vía la plataforma informática que el funcionario, del Área y/u Oficina Regional de la DSR, a cargo disponga, en los plazos y formas definidas en los procedimientos específicos correspondientes, y sólo en caso que dichos procedimientos los establezcan, se deben entregar de forma física mediante mesa de partes de Osinergmin dirigidos hacia el funcionario correspondiente.

De igual manera, la Empresa Supervisora debe entregar al Osinergmin, en los formatos y plazos que este disponga, el detalle de los resultados de las actividades de fiscalización ejecutadas en el ejercicio de su función.

5.7. Entregables de los Servicios de Fiscalización.

Todo lo actuado en las fiscalizaciones realizadas en base a temas y/o asuntos relacionados a un mismo caso debe ser acumulado al mismo número de expediente SIGED generado inicialmente, así como en las plataformas informáticas que correspondan, según se disponga en los procedimientos específicos.

Si como resultado de la evaluación del informe presentado por la Empresa Supervisora, se identifican errores de forma o de fondo, incumplimientos de plazos de cierre o derivación vía el SIGED, entre otros, cometidos durante el proceso de fiscalización realizado por la Empresa Supervisora, el Especialista de Osinergmin podrá disponer que la Empresa Supervisora realice la rectificación, subsanación, reformulación, complementación de informes y/o eventualmente la realización de una nueva fiscalización bajo su propia cuenta, la misma que no generará gastos al Osinergmin.

Para la subsanación de las observaciones, la Empresa Supervisora tendrá el mismo plazo de atención que establece el tipo de fiscalización asignada. Este proceso se repetirá hasta que se subsane la integridad de las observaciones.

La subsanación de estos incumplimientos no exime a la Empresa Supervisora de la aplicación de las penalidades correspondientes, e incluso al término o no renovación de su contrato.

Todos los entregables emitidos por las Empresas Supervisoras en el ejercicio de sus funciones de fiscalización podrán ser sujetos de Verificación Ex Post por el Osinergmin a través del personal que se designe.

5.8. Evaluación de los Servicios de Fiscalización.

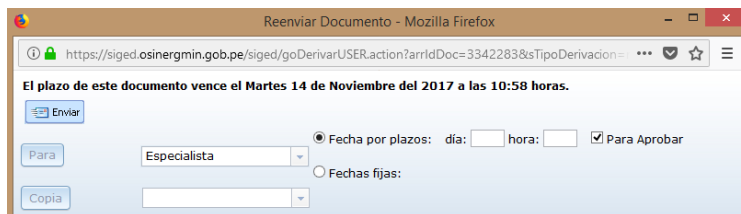
Cada Área y/u Oficina Regional de la DSR es responsable de evaluar que la Empresa Supervisora cumpla con lo dispuesto en La Directiva, el Reglamento, las Bases del Proceso de Selección en el que fue elegida y en su Contrato. En ese sentido, también es responsable de aprobar la conformidad a los entregables de dichos servicios cuando corresponda.

El proceso de evaluación de los servicios prestados por las Empresas Supervisoras, se inicia con la presentación del “Informe Mensual de Preliquidación”, cuyo formato se describe en el Anexo N° 02 de la presente guía. En este informe se debe describir de forma resumida los servicios brindados en el periodo de pago correspondiente, según detalle señalado en el Formato A del referido Anexo.

El “Informe Mensual de Preliquidación” debe ser presentado por la Empresa Supervisora vía SIGED, considerando los siguientes aspectos:

- a) **Proceso:** DSR- Documentos Administrativos, debiendo eliminar el responsable del proceso que aparece por defecto y asignar el nombre de la Empresa Supervisora.
- b) **Asunto del Expediente:** Pago de Servicio de Supervisión – **(MES-AÑO)**.
- c) **Tipo Documento:** Informe de Supervisión de Empresa Supervisora.
- d) **Nombre de Archivo:** Informe de Supervisión del **dd-mm-yy** al **dd-mm-yy**
- e) **Cliente:** Buscar el nombre la Empresa Supervisora.
- f) Al expediente SIGED se adjuntará la siguiente información:
 - De la empresa:**
 - i. El Contrato y sus adendas
 - ii. Constancia de RNP y reporte de Consulta de Proveedores Sancionados por el TCE para la empresa.
 - iii. Acreditación REMYPE **(de corresponder)**
 - Del personal de la empresa:**
 - i. Pólizas de Accidentes Personales (incluye constancia de pago).
 - ii. Póliza de Asistencia Médica (incluye constancia de pago).
 - iii. SCTR Pensión y Salud (incluye constancia de pago).
 - iv. Certificado vigente de habilidad profesional (de corresponder).
 - v. Certificado de Aptitud Médica (medico ocupacional).

El Informe Mensual de Preliquidación debe ser presentado por la Empresa Supervisora en las fechas señaladas en su Contrato (o día hábil siguiente), al funcionario del Área y/u Oficina Regional de la DSR quien asignó las actividades de fiscalización, la derivación por SIGED debe realizarse con la casilla de aprobar seleccionada, como se indica en la siguiente imagen:



El funcionario del Área y/u Oficina Regional de la DSR a cargo evaluará y validará la información presentada por la Empresa Supervisora según el procedimiento/lineamiento/guías específicas de fiscalización, y de encontrarse conforme, elabora la Conformidad respectiva, según el formato del Anexo N° 03 aplicable, procediendo a descontar, en caso corresponda, las penalidades del caso.

El Formato de Evaluación del Servicio (Formato 3A) y la lista de verificación documentaria (Formato 3B) se adjunta al expediente SIGED, según criterios siguientes:



El documento ingresado es firmado por el funcionario del Área y/u Oficina Regional de la DSR a cargo, quien aprueba el expediente y lo envía al Jefe Regional o Jefe de Área DSR para la respectiva aprobación y firma. Posteriormente el Jefe enviará el expediente SIGED al Asistente Administrativo o quien haga sus veces, para que este emita la Conformidad de Ejecución (HES) en SAP y adjunte dicho documento al expediente SIGED.

El Asistente Administrativo debe derivar el expediente SIGED a la Empresa Supervisora para que se adjunte el comprobante electrónico (Factura)¹, quien una vez ingresado devuelve el expediente SIGED al Asistente Administrativo.

Finalmente, el expediente SIGED se remite al Área de Contabilidad (usuario SIGED: REC_VIRTUALCONT), para que se realice el devengado correspondiente y remita al Área de Tesorería para el respectivo girado y pagado en las cuentas corrientes habilitadas y comunicadas por los representantes legales correspondientes.

5.9. Reemplazo de Personal de la Empresa Supervisora.

El reemplazo de personal por parte de la Empresa Supervisora pueda darse por dos motivos: De oficio por la Empresa Supervisora y/o por requerimiento del Osinergrmin, el personal de reemplazo debe cumplir con los requisitos que fueron materia de la propuesta técnica según lo señalado en las Bases del Proceso de Selección.

- De oficio por la Empresa Supervisora:** En este caso, la Empresa Supervisora debe comunicar y presentar a Osinergrmin, la documentación del personal de reemplazo con un plazo previo no menor a quince (15) días hábiles a su realización.
- Por requerimiento del Osinergrmin:** De conformidad a lo establecido en las Bases del Proceso de Selección correspondiente, Osinergrmin se reserva el derecho de solicitar el reemplazo del personal de la Empresa Supervisora, que a su juicio sea incompetente o no idóneo para el servicio que brinda o por incumplimiento en los trabajos asignados.

En este caso, la Empresa Supervisora tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles para proceder a comunicar y presentar la documentación requerida del nuevo personal, contado desde el requerimiento del Osinergrmin.

¹ Respecto a la descripción de la factura, será de acuerdo a los parámetros enviados por la coordinación administrativa de la DSR.

La Empresa Supervisora tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario para cumplir con el reemplazo correspondiente, dicho profesional no deberá ser retirado hasta que Osinergmin apruebe el reemplazo, sin perjuicio de aplicar, si correspondiese, una causal de resolución del contrato en consideración a la causa o acción cometida y sus consecuencias.

Una vez recibida la documentación del nuevo personal (vía SIGED) por parte de la Empresa Supervisora, el funcionario de la Oficina Regional o Área de la DSR a cargo del seguimiento y control de la Empresa Supervisora, tendrá un plazo de tres (03) días hábiles para evaluar si el perfil del nuevo personal cumple con los requisitos que fueron materia de la propuesta técnica. En caso no se apruebe el nuevo personal propuesto por la Empresa Supervisora, el expediente será devuelto a la Empresa Supervisora (vía SIGED) y ésta tendrá dos (02) días hábiles para presentar un nuevo personal, considerando un período máximo de treinta (30) días calendario para culminar el proceso de su reemplazo.

Aprobado el nuevo personal, la Empresa Supervisora debe presentar la documentación adicional requerida en las Bases del Proceso de Selección (exámenes médicos, pólizas de seguro de salud y accidentes, entre otros), para iniciar el trámite de Adenda al Contrato de locación de servicios vigente entre las partes.

5.10. Penalidades por Prestación de Servicio Mensual a las Empresas Supervisoras.

El Área y/u Oficina Regional de la DSR, responsable de la evaluación de la conformidad del servicio, puede imponer penalidades respecto a los entregables de la Empresa Supervisora, según lo indicado en La Directiva y los criterios señalados en el Anexo N° 03.

De existir observaciones, el Área y/u Oficina Regional de la DSR debe comunicarlas a la Empresa Supervisora, indicando claramente el sentido de éstas, otorgándole por única vez un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios, dependiendo de la complejidad el plazo no puede ser menor de cinco (5) días calendarios ni mayor de veinte (20) días calendarios, lo cual deberá ser previamente establecido en las bases del concurso. Si pese al plazo otorgado, la empresa supervisora no cumple a cabalidad con la subsanación respectiva, el Área Usuaria puede solicitar la resolución del contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

5.10.1. Por incumplimientos de plazos

Según lo dispuesto en el artículo 40.1.1 de La Directiva, si la Empresa Supervisora incurre en retraso injustificado en la realización de actividades o entregables, se aplica automáticamente una penalidad por cada día de atraso en la culminación de cada asignación realizada, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times M}{F \times P}$$

Donde:

F: Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40; para plazos mayores a 60 días: F=0.25

M: Monto de la prestación materia de retraso.

P: Plazo en días en que debía cumplirse la prestación.

La metodología para la aplicación de la presente penalidad se desarrolla a detalle en el Anexo N° 03.

5.10.2. Por omisiones de registro de fiscalización en los sistemas informáticos

Cuando la Empresa Supervisora no registre en los campos del SFH o NPS los datos correspondientes a la fiscalización como son: N° de Expediente, Resultado de la supervisión (efectiva o no efectiva), resultado de la supervisión realizada (en caso sea efectiva) y otros que se puedan detectar.

La metodología para la aplicación de la presente penalidad se desarrolla a detalle en el Anexo N° 03.

5.10.3. Por ausencia del personal supervisor de la empresa supervisora.

La ausencia del personal supervisor en la sede en la que fuera designado según bases del concurso, sea por el inicio de contrato, reemplazo² o cualquier otro motivo injustificado, ameritará la aplicación de una penalidad diaria por cada personal supervisor ausente, según criterios indicados en el Anexo N° 03.

² En el reemplazo considerar los aspectos señalados en el numeral 5.9.

La presente penalidad se aplica en todas las visitas de fiscalización o coordinación donde el personal supervisor de la Empresa Supervisora no asiste (o no participa) en el lugar y momento requerido, con comunicación del ERH no menor de 2 horas de anticipación.

Se exceptúa la aplicación de la presente penalidad ante eventos de fuerza mayor (debidamente justificados) que impidan la presencia del supervisor en la sede de contrato, como pueden ser: Desastres naturales que impidan su movilidad, accidentes incapacitantes y/o mortales, fallecimiento, huelgas y paros de conocimiento público.

5.10.4. Por omisión de atención de asignaciones

Cuando la Empresa Supervisora no cierre las ordenes de servicio o asignaciones encargadas en más de 30 días calendario, contados desde el día siguiente de su asignación, se aplicará una penalidad por omisión de atención de asignaciones.

La metodología para la aplicación de la presente penalidad se desarrolla a detalle en el Anexo N° 03 y se aplica en todos los procedimientos que fiscalizan en el Plan Operativo Anual.

5.10.5. Por evaluación de entregables

La metodología para la aplicación de la presente penalidad se desarrolla a detalle en el Anexo N° 03, la misma que considera la atención a los encargos y ejecución de los informes correspondientes; con lo que se busca reflejar el real desempeño para los fines objeto del Contrato de Locación de Servicios.

5.10.6. Penalidades por falta de equipamiento indicado en el contrato.

En caso se observe durante las diligencias de supervisión que el personal de la Empresa Supervisora no disponga o no utilice los equipos de protección señalados en las Bases del Proceso de Selección, se aplicará a la Empresa Supervisora una penalidad mínima de $\frac{1}{2}$ UIT por cada situación detectada, teniendo como máximo el valor correspondiente al 10% del pago mensual, la penalidad se hará efectiva en el pago del mes en curso mediante uso del Formato 3A correspondiente.

5.10.7. Consideraciones para la aplicación de las penalidades.

El responsable del Área y/u Oficina Regional de la DSR deberá tener presente las siguientes consideraciones para la aplicación de las penalidades:

- a) Las penalidades serán calculadas por el responsable de cada Área y/u Oficina Regional de la DSR, que asignó la actividad de fiscalización, y/o por su reemplazante (en caso corresponda). El Área y/u Oficina Regional de la DSR aprobarán la Penalidad de cada Empresa Supervisora que esté bajo su dependencia.
- b) Las penalidades podrán igualmente ser calculadas a partir de los resultados de una Verificación Ex Post por parte del Osinergmin de los entregables de la Empresa Supervisora.
- c) En caso los entregables correspondan a expedientes de evaluación, la penalidad se determina sumando las penalidades que corresponden a cada error cometido en cada expediente evaluado.
- d) Las penalidades resultantes se harán efectivas en el Formato de Evaluación del Servicio y aplicadas gradualmente de la siguiente manera:
 - Durante el primer trimestre de ejecución del contrato la penalidad máxima a aplicar a la Empresa Supervisora será equivalente al 10% del pago mensual.
 - A partir del segundo trimestre, la penalidad máxima a aplicar a la Empresa Supervisora será equivalente al 15% del pago mensual.
 - La Empresa Supervisora debe realizar el seguimiento continuo del desempeño de su personal, puesto que:
 - ✓ En caso de repetirse en 3 meses sucesivos el máximo de penalidad a la Empresa Supervisora, el Área Usuaria correspondiente puede solicitar el término del contrato y/o la no renovación de dicha Empresa Supervisora.
 - ✓ Para efecto de las renovaciones, la penalidad acumulada por la Empresa Supervisora, no debe ser superior al dos por ciento (2%) del monto del contrato.
- e) La aplicación de penalidades y la efectivización de las mismas no eximen a la Empresa Supervisora de la rectificación, subsanación, reformulación, complementación de informes y/o eventualmente la realización de una nueva fiscalización bajo su propia cuenta (la misma que no generará gastos al Osinergmin) y en el plazo que

Osinergmin determine, pudiéndose aplicar nuevas penalidades por este incumplimiento o ser causal de término o no renovación del contrato.

Nota: Las Actividades de Fiscalización contratadas mediante la modalidad de costos unitarios, tales como el control de la calidad de los combustibles, control metrológico o Supervisión del FISE, podrán tener excepciones que le permitan mayor eficiencia y eficacia en su asignación, entregables o penalidades, siendo establecidas en sus instructivos o procedimientos específicos, aplicándose la presente Guía de manera supletoria.

5.11. Constancia de Prestación del Servicio.

Conforme lo establece el artículo 42° de la Directiva, al finalizar el periodo contractual, el Área de Contrataciones entrega a la Empresa Supervisora una Constancia de prestación de servicios, el mismo que podría incluir las penalidades impuestas respecto del valor del contrato durante su ejecución.

5.12. Resolución de Contrato.

Sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan, de ser el caso, Osinergmin podrá resolver el Contrato en caso las Empresas Supervisoras incurran los supuestos establecidos en la Directiva, o norma que la modifique y/o sustituya.

5.13. Sobre la Aplicación de la Guía General de Fiscalización.

La presente Guía General de Supervisión de la División de Supervisión Regional, así como cualquier modificación que se realice, se publica en el SIGED, y se comunica a las Empresas Supervisoras. Las Empresas Supervisoras, en los plazos que disponga la DSR, deben adecuarse a las revisiones y variaciones (procedimentales u operativas) que se efectúen y asumen automáticamente todo lo establecido en ésta, o en reglamentos, instructivos, directivas y similares, pues se asimilan como parte integrante adicional de sus contratos o adendas, sin necesidad de modificarlos, desde su publicación y comunicación.

6. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de Asignación de Actividades de Fiscalización.

Anexo N° 02: Modelo de Informe Mensual de Preliquidación.

Anexo N° 03: Formato de Evaluación del Servicio.

7. CONTROL DE LOS REGISTROS

N°	Nombre del Registro	Ubicación	Tiempo de retención/ Disposición
1	Formato de Asignación de Actividades de Fiscalización	Expediente SIGED	Permanente/Se mantiene
2	Autorización Gastos de Viajes - Empresas Supervisoras (formato)	Expediente SIGED	Permanente/Se mantiene
3	Solicitud reembolso Gastos de Viaje – Empresas Supervisoras (formato)	Expediente SIGED	Permanente/Se mantiene
4	Acta de Fiscalización	Informe de Empresa Supervisora / Expediente SIGED	Permanente/Se mantiene
5	Informe de Mensual de Preliquidación	Expediente SIGED	Permanente/Se mantiene
6	Formato de Evaluación del Servicio	Expediente SIGED	Permanente/Se mantiene
7	Lista de verificación documentaria	Expediente SIGED	Permanente/Se mantiene

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión integral del documento.

ANEXO N° 01: FORMATO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN

Asignado por:			
Oficina Regional/Área		Fecha	/ /

Empresa Supervisora		Número de Contrato	
Personal de la Empresa Supervisora:			

Agente Fiscalizado:			
Tipo de Visita de Fiscalización:			
Ubigeo	Dirección:		
	Distrito:		
	Provincia:		
	Departamento:		

Especialista de Oficina Regional / Área

ANEXO N° 02: MODELO DE INFORME MENSUAL DE PRELIQUIDACIÓN**INFORME MENSUAL N° (número de contrato)-(año)-(número de entregable)**

De : «nombre responsable Empresa Supervisora» o
«nombre de la Empresa Supervisora»

A : «nombre responsable área (funcionario de Osinergmin)»
«nombre del área usuaria del servicio en la DSR»
División de Supervisión Regional

Asunto : Contrato de Servicios de Supervisión.

Período : «período del _al _»

Referencia : Contrato de Supervisión N° «número contrato»

De conformidad con lo establecido en el contrato de la referencia se informa sobre las asignaciones de servicio de supervisión y/o fiscalización comunicadas y atendidas, definiendo en cada caso si se encuentra en proceso o concluida, en el período comprendido «período del _al _»; cada asignación de servicio debe consignar su correspondiente SIGED.

En el Formato A, adjunto al presente, se encuentran registrados los servicios brindados.

«Considerar el siguiente párrafo y tabla en el caso de empresa supervisora-persona jurídica»

Asimismo, declaro que los servicios se realizaron con los siguientes profesionales, cuyos perfiles se requirieron por la DSR, según el siguiente detalle:

Perfil	Profesión	Nombre y Apellidos
«perfil_ categoría»	«profesión»	«nombres, apellidos»

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

«Jefe Proyecto/Coordinador o persona que haga
sus veces de la Empresa Supervisora»³
«nombre de la Empresa Supervisora»

«Representante Legal de la Empresa Supervisora»
«nombre de la Empresa Supervisora»

³ Si se trata de la misma persona debe firmar como ambos

Formato A:**Resumen de los servicios y/o actividades de supervisión y/o fiscalización**

Empresa Supervisora (ES):		Nombre del Servicio Contratado:	
RUC:		Periodo de ejecución contractual:	
N° de Contrato:		Fecha contractual para ingreso del entregable:	
División que suscribe el contrato:			

Ítem	Código de Unidad	N° Expediente SIGED de la Asignación de servicio	Fecha de Asignación del trabajo	N° de Documento (*)	Código Actividad	Razón Social del Agente y/o Instalación Supervisado(a)	Tipo de supervisión / fiscalización	Entregable del servicio (Tipo de documento: Informe, otros)	Visitado (Si/No)	Efectividad (**) (Si/No)	Fecha de la Visita	Fecha de Derivación de Entregable SIGED/Correo (***)	Estado de entregable (En proceso - Concluido)	Nombre y Apellido de Personal de la ES	Observaciones

Notas:

(*) Carta línea, orden de servicio o de no existir, indicar el medio de comunicación.

(**) Cuando sea efectiva la supervisión/fiscalización de la unidad fiscalizada se indica "Si", caso contrario "No".

(***) La fecha de derivación del entregable a través del SIGED debe coincidir con la fecha de cierre de la asignación en los sistemas informáticos correspondientes. Ejemplo. Cierre en el SFH, NPS u otro; de no ser aplicable, indicar la fecha de comunicación del entregable.

ANEXO N° 03: FORMATO DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO⁴

I. Electricidad

1. Penalidad de incumplimiento de Plazos de Atención.

Se aplica según lo dispuesto en el artículo 40.1.1 de La Directiva, donde:

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times M}{F \times P}$$

Donde:

F: Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40; para plazos mayores a 60 días: F=0.25

M: monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

P: Plazo en días en que debía cumplirse la prestación, según lo indicado por el especialista, en el procedimiento o guía de fiscalización.

El factor M, monto de presentación materia de retraso, tiene un valor variable que dependerá de la categoría del supervisor (según valores del Memorando GG-61-2015 o Res. GG 158-2023-OS/GG) según cuadro siguiente:

Cuadro N° 1: Cálculo del valor M de penalidad

Categoría del Supervisor	GG-61-2015	M (Monto/22)	GG-158-2023-OS/GG	M (Monto/22)
Supervisor 1A	13,300.00	604.55	13,576.00	617.09
Supervisor 1B	12,000.00	545.45	12,249.00	556.77
Supervisor 2	9,700.00	440.91	9,017.00	409.86
Supervisor 3A	7,600.00	345.45	8,399.00	381.77
Supervisor 3B	5,400.00	245.45	5,968.00	271.27
Supervisor 4A (para el primer año)			4,970.00	225.91
Supervisor 4A (para el segundo año)			5,834.00	265.18
Supervisor 4B (para el primer año)			4,970.00	225.91
Supervisor 4B (para el segundo año)			5,834.00	265.18

La penalidad por incumplimientos en plazos se obtiene como la suma de todas las penalidades por atenciones fuera de plazo correspondientes a las acciones de fiscalización reportadas en el Formato A del período evaluado.

$$Penalidad\ Total = \sum_{i=1}^n Penalidad\ diaria \times dias\ de\ exceso$$

2. Penalidad por ausencia del personal supervisor de la empresa supervisora.

Ante la ausencia del personal supervisor en la sede en la que fuera designado según contrato, sea por el inicio de contrato, reemplazo⁵ o cualquier otro motivo injustificado, el Especialista aplicará la penalidad siguiente:

$$Penalidad = \sum Dias\ de\ Ausencia \times 1.2\ M$$

Se exceptúa la aplicación de la presente penalidad por eventos de fuerza mayor (debidamente justificados) que impidan la presencia del supervisor en la sede de contrato, como pueden ser: Desastres naturales que impidan su movilidad, accidentes incapacitantes y/o mortales, fallecimiento, huelgas y paros de conocimiento público.

3. Penalidad por evaluación de entregables.

⁴ No resulta aplicable para los contratos de fiscalización a costos unitarios, cuya preliquidación se realizará según lineamientos específicos contenidos en su contrato.

⁵ En el reemplazo considerar los aspectos señalados en el numeral 5.9.

La evaluación se realiza en función de las actividades de fiscalización asignadas, considerando para ello la atención a los encargos y ejecución de los informes correspondientes; con lo que se busca reflejar el real desempeño para los fines objeto del Contrato de Locación de Servicios.

3.1 Aspectos Generales (15%)

Se evalúa y califica en general la consistencia de los entregables del servicio, así como las observaciones y las conclusiones correspondientes, considerando los siguientes criterios:

3.1.1 Consistencia (5%)

Se califica la claridad, el orden y la presentación de los entregables del servicio remitidos durante el periodo de evaluación.

Calificación	%
Buena	100%
Regular	75%
Mala	50%

Criterios	Calificación
Claridad de información	100%
Orden y secuencia de información	75%
Adecuada presentación	100%
Calificación	91.67%

3.1.2 Observaciones / conclusiones relevantes de la fiscalización (10%)

Los informes presentados contienen las apreciaciones finales que permitan identificar las oportunidades de mejora y/o dificultades en el cumplimiento de la fiscalización; y respecto de los informes de los encargos específicos, ellos deben contener las apreciaciones finales técnicas (conforme a los procedimientos y normas establecidas).

Calificación de Conclusiones	%
Relevantes	100%
Parcialmente relevantes	75%
No Incluidos	0%

Criterio	Calificación
Informe 1: contiene observaciones / conclusiones	100%
Informe 2: contiene observaciones / conclusiones	100%
Informe n: contiene observaciones / conclusiones	100%
Calificación	100.00%

3.2 Aspectos Específicos (85%)

Se evalúa y califica el cumplimiento de la programación de las actividades aprobadas o solicitudes asignadas por las áreas demandantes, así como la oportunidad de presentación de los entregables del servicio (es de mencionar que las actividades no contempladas en la programación deben de haber sido debidamente notificadas, indicándose la fecha de ejecución y de entrega).

3.2.1 Cumplimiento de actividades de fiscalización (75%)

Se evalúa en función del Formato A del período evaluado.

Ejemplo:

N° Actividades de Fiscalización	34		
Criterio	Peso	N° Actividades	Calificación
Actividades de Fiscalización Atendidas	30%	34	30%
Actividades de Fiscalización cumplen con lo requerido (*)	40%	32	38%
Calificación			67.65%

(*) Se evalúa que el enfoque considerado cumpla con la atención de la misma (cuestión de fondo)

3.2.2 Adecuada comunicación (10%)

Se evalúa la prontitud con la que se atienden las consultas, requerimientos de reuniones de coordinación y otros propios del Contrato de Supervisión.

Calificación	%
Oportuna	100%
No oportuna	80%

Criterio	Calificación
Absolución de consultas	100%
Reuniones de coordinación	100%
Otros requerimientos indicados en el Contrato de Supervisión	100%
Calificación	100,00%

II. Hidrocarburos

El Especialista Evaluador podrá realizar la Verificación Ex Post de los Entregables de las Empresas Supervisoras. Esta verificación tiene por objeto alertar a los Especialistas Responsables sobre la calidad de los entregables de las Empresas Supervisoras, así como del cumplimiento normativo, plazos de atención entre otros, por parte de las mismas.

La verificación Ex Post se realizará en base a dos grupos de evaluaciones, siendo estas la penalidad integral y la penalidad de cada entregable seleccionado, según se define a continuación:

- 1. Penalidad integral**, evalúa el incumplimiento en el periodo de preliquidación de Plazos de Atención, omisiones de registro de datos de fiscalización en los sistemas informáticos del periodo de preliquidación, la no disposición de supervisores requeridos, la omisión de atención de asignaciones y la falta de equipamiento indicado en el contrato.

1.1 Penalidad de incumplimiento de Plazos de Atención y Determinación de Penalidad Diaria.

Se aplica según lo dispuesto en el artículo 40.1.1 de La Directiva, donde:

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times M}{F \times P}$$

Donde:

F: Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40; para plazos mayores a 60 días: F=0.25

M: monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.⁶

P: Plazo en días en que debía cumplirse la prestación, según lo indicado en el procedimiento o instructivo de supervisión.

La penalidad por plazos se halla como la suma de todas las penalidades por fuera de plazo correspondientes a las acciones de fiscalización ejecutadas conforme al Plan Operativo Anual cerrados en los sistemas informáticos y entregados en el periodo a través del SIGED.

Penalidad por plazo de atención= Suma de: Penalidad diaria de cada asignación multiplicado por los días fuera de plazo.

El factor M, monto de presentación materia de retraso, tiene el valor variable que depende del valor del contrato (por ítem), periodo de contratación y número de supervisores y tiempo promedio dedicado de entrega de asignación.

M=Valor del contrato/(periodo contratado en meses x Número de supervisores x días mínimo de supervisión por mes/T)

T = Tiempo promedio dedicado hasta enviar a Osinergrmin la asignación ejecutada, es una constante de valor =2

1.2 Penalidad por omisiones de registro de fiscalización en los sistemas informáticos

Penalidad por omisión en los sistemas informáticos = (Sumatoria de la cantidad de omisiones de cada asignación como Expediente, efectivizada, resultado y otros que se consideren en los instructivos, entregados en el periodo) x S

Donde:

S: Valor monetario por corregir un registro de datos del SFH o NPS indicados en los supuestos de aplicación de penalidad

S = (Tiempo efectivo desde la comunicación hasta la corrección confirmada del error u no inclusión de los datos en el SFH o NPS) x (Promedio de retribución de un Especialista y Supervisor S2) / (días de fiscalización x horas de trabajo diaria x 60 minutos/horas);
 S=15x10009/(22x8x60) =14.22 soles.

El supuesto de aplicación en datos del SFH y NPS, no limita a incluir otros sistemas una vez se puede obtener otros datos.

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para su aplicación
Cuando la empresa supervisora no registra en los campos del SFH o NPS los datos correspondientes a la fiscalización como N° de Expediente, Resultado de la supervisión, resultado de la supervisión realizada y otros se pueda detectar.	= S x Sumatoria de asignaciones cerradas x cantidad de campos vacíos de los indicados en los supuestos de aplicación de penalidad	Se aplica en todas las asignaciones que no registra en el SFH, NPS los datos correspondientes a la fiscalización como número de expediente, resultados de la supervisión, resultados de la supervisión realizada, y lo que diga su procedimiento.

⁶ En este caso, el valor de la variable **M** (Monto de la prestación materia de retraso), se determina como la retribución mensual a la Empresa Supervisora entre el número de supervisores disponibles, los días de supervisión en los que realizó los servicios en el periodo y T.

Se incluye Formatos para la evaluación de las partes de la penalidad integral

- a) Penalidad de incumplimiento de Plazos de Atención.
- b) Penalidad por omisiones de registro de datos de fiscalización en los sistemas informáticos

Formato 1-2

Formato P1: EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PLAZOS DE ATENCIÓN Y OMISIÓN DE REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA																	
Fecha de Inicio		Fecha de Fin		Evaluador		Nombre y Apellido del ER/Evaluador de preliquidación		Oficina Regional		Expediente de evaluación							
Período de supervisión (Cierre)		Mes		Año		Fecha de evaluación		Penalidad por incumplimiento de Plazos de Atención		Penalidad por omisiones de registro de datos de fiscalización en los sistemas informáticos							
Nº de Contrato						Evaluación		Cantidad de asignaciones cerradas		Monto de la prestación materia del Retraso		Valor monetario por omisión de un registro de datos		14.63			
Nombre de Empresa Supervisora Técnica																	
Monto del contrato																	
Monto de contratación																	
Supervisores disponibles por empresa																	
Unidad SRI de Empresa Supervisora																	
Actividad principal de supervisión																	
Penalidad total por plazo (S/.)																	
Penalidad por no registrar en SRI o NPS (S/.)																	

Nº	Código Osinerghmin	Carta	Línea	Razón Social	Fecha de Asignación	Fecha de Cierre	Tipo de Visita	Con Visita/ Sin visita	Expediente	Efectivada	Resultado	Días de atención	Días de Retraso	Penalidad diaria por tipo de visita	Días Justificados de retraso	Monto de penalidad (S/.)	Justificación de Retraso	Omisión de Registro en Sistema	Justificación de omisión	Monto de penalidad por datos (S/.)
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				
36																				
37																				
38																				
39																				
40																				

Se adjunta archivo Excel del mismo.

1.3 Penalidad por ausencia del personal supervisor de la empresa supervisora

Penalidad por ausencia de supervisores = Sumatoria de: penalidad diaria de cada supervisor ausente x Cantidad de días ausente

El Especialista regional en hidrocarburos debe considerar los tiempos de remplazo de supervisores, conforme a las bases del concurso. Al resultado se restan las exclusiones justificadas por cambio de supervisor, cuando la demora sea de responsabilidad del Osinerghmin.

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para su aplicación
Cuando la empresa no brinda sus servicios a través de los supervisores contratados de manera parcial o total.	=Sumatoria de los productos: Cantidad de días de ausencia de cada supervisor x Penalidad diaria por ausencia del supervisor de cada categoría. Penalidad diaria=Monto referencial del supervisor x 1.2/Mínimo número de días de servicio con dicho supervisor	Se aplica para los días de ausencia de los supervisores contratados por la empresa supervisora, ya sea por renuncia, abandono, etc. También se aplica para los días en que la empresa no puso a disposición el o los supervisores en el lugar y momento requerido, previa comunicación.

Penalidad por ausencia de los supervisores requeridos:

Esta penalidad se aplica por remplazo de supervisores, por los días que no se cuenta con el o los supervisores de remplazo.

Para el caso que se requiera que uno o más supervisores estén presentes en el lugar y momento que el Osinerghmin lo requiera y no se presentan en su oportunidad o no se presentan.

El Monto Referencial definido por Osinerghmin para la categoría del supervisor, se detalla a continuación:

MEMORÁNDUM N° GG-61-2015

Categoría del Supervisor	Monto (\$/)
Supervisor 1A	13,300.00
Supervisor 1B	12,000.00
Supervisor 2	9,700.00
Supervisor 3A	7,600.00
Supervisor 3B	5,400.00

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 158-2023-OS/GG
(aplicable para los contratos suscritos a partir del 05/09/2023)

Categoría de Supervisor	Monto (\$/)
Supervisor 1A	13,576.00
Supervisor 1B	12,249.00
Supervisor 2	9,017.00
Supervisor 3A	8,399.00
Supervisor 3B	5,968.00
Supervisor 4A (para el primer año)	4,970.00
Supervisor 4A (para el segundo año)	5,834.00
Supervisor 4B (para el primer año)	4,970.00
Supervisor 4B (para el segundo año)	5,834.00

Se exceptúa la aplicación de la presente penalidad por eventos de fuerza mayor (debidamente justificados) que impidan la presencia del supervisor en la sede de contrato, como pueden ser: Desastres naturales que impidan su movilidad, accidentes incapacitantes y/o mortales, fallecimiento, huelgas y paros de conocimiento público.

Formato 3

Formato I3: PENALIDAD POR AUSENCIA DE SUPERVISOR									
Expediente:		Fecha de inicio		Fecha de Fin		Oficina Regional			
Periodo de cierre		Año		N° de Contrato:		Evalúador			
Nombre de Empresa Supervisora Técnica									
Número de supervisores:									
Supervisores con ausencias:		Monto total por ausencia (\$/):							
Nombre del Supervisor N° 1:									
Usuario de Supervisor	Nivel del Supervisor	Inicio de ausencia temporal	Fin de Ausencia temporal	Ausencia temporal	Fecha de ingreso	Fecha de salida	Ausencia definitiva	Total días	Penalidad diaria
	S3B								
Justificación de ausencia temporal					Días justificados		Total Días de ausencia incluida su justificación:		
Justificación de ausencia definitiva					Días justificados		Total penalidad aplicable:		
Nombre del Supervisor N° 1:									
Usuario de Supervisor	Nivel del Supervisor	Inicio de ausencia temporal	Fin de Ausencia temporal	Ausencia temporal	Fecha de ingreso	Fecha de salida	Ausencia definitiva	Total días	Penalidad diaria
Justificación de ausencia temporal					Días justificados		Total Días de ausencia incluida su justificación:		
Justificación de ausencia definitiva					Días justificados		Total penalidad aplicable:		
Total Penalidad por ausencia en el periodo (Soles)									

Se adjunta archivo Excel del mismo.

1.4 Penalidad por omisión de atención de asignaciones

Penalidad por omisión de atención = Cantidad de asignaciones que en 30 días calendario o más no cerró su asignación en el SFH o equivalente o no cargo su Informe de Empresa Supervisora en el SIGED x el máximo nivel de los supervisores contratados

Nota: El plazo cuenta desde el día siguiente hábil desde su asignación, multiplicada por el valor de supervisión que dejo de hacer.

Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para su aplicación
Cuando la empresa no cierra las ordenes de servicio o asignaciones encargadas en más de 30 días calendario contados desde el día siguiente de su asignación.	= (Cantidad de asignaciones en el SFH, NPS u otro y que no cerraron o no ha subidas al SIGED el Informe de Empresa Supervisora en 30 días calendario o más) x R	Se aplica en todos los procedimientos que fiscalizan en el Plan Operativo Anual.

Donde:

R: es equivalente a la penalidad diaria por ausencia, pero del supervisor de máxima nivel de la empresa supervisora, conforme al numeral 1.3

T: Tiempo promedio dedicado hasta el envío a Osinergmin de la asignación cerrada, es una constante de valor =2 días, conforme al numeral 1.1

RxT: su valor corresponde al mayor nivel del supervisor que posea la empresa supervisora, es decir para el nivel S1A, S1B, S2, S3A, S3B y S4 corresponde a los valores de 1234 ,1114 ,820 ,764 ,543 ,452, respectivamente.

Formato 4

Formato I4: PENALIZACIÓN POR OMISIÓN DE ATENCIÓN DE ASIGNACIÓN -													
Evaluador				Fecha de Evaluación:		Inicio				Cierre:			
Fecha de cierre				Oficina Regio									
N° de Contrato				Mes de cierre									
Nombre de Empresa Supervisora Técnica				N° de asignaciones no presentadas en más de 30 días calendario									
Monto del contrato				Fecha de Corte									
Supervisor de mayor categoría de la ES				Penalidad de omisión de atención:									

N°	Código Osinergmin	Carta	Línea	Expediente	Fecha de Asignación	Estado (asignado o en evaluación)	N° Días calendario sin atención a la fecha de cierre	Penalizado (Si cierra en más de 30 días calendario)	Justificación del ERH	Monto penalizado (S/.)	Justificación de penalidad
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

Se adjunta archivo Excel del mismo.

1.5 Penalidad Integral

Para todos los casos, durante la evaluación, el Especialista Evaluador puede restar el tiempo correspondiente a plazos por cambio de supervisores, en caso sea aplicable.

Penalidad Integral = a) Penalidad por incumplimiento de Plazo de Atención + b) Penalidad por omisiones de datos + c) Penalidad por ausencia del personal supervisor de la empresa supervisora + d) Penalidad por omisión de atención de asignaciones.

- Penalidad por evaluación de entregables**, el Especialista Evaluador seleccionará de una muestra aleatoria mínima de los entregables de las empresas supervisoras, según lo indicado en su procedimiento de supervisión y los siguientes criterios:

Cantidad de Fiscalizadores por Oficina Regional	Número mínimo de verificaciones Expost a realizar en Gabinete	Número mínimo de verificaciones Expost a realizar en Campo (*)
Hasta 2 Fiscalizadores	2 Entregables / Fiscalizador	1 Entregable / Fiscalizador
De 3 a 5 Fiscalizadores	1 Entregable / Fiscalizador	1 Entregables / Fiscalizador
Más de 5 Fiscalizadores	1 Entregable / Fiscalizador	1 Entregable / Fiscalizador

(*) La muestra de entregables para verificación en campo se seleccionará de las muestras escogidas para verificación en gabinete.

De las muestras seleccionadas realizar la evaluación de calidad de cada asignación respecto al contenido y sustento informe y documentos adjuntos respecto al cumplimiento normativo, procedimental y de redacción básica, según la tabla de evaluación: Evaluación de calidad de los entregables de las empresas supervisoras técnicas en procesos

de fiscalización.

Los resultados encontrados en la revisión de segundo nivel tipo ex post se acumula a esta evaluación en el periodo al periodo oportuno.

El Especialista Regional en Hidrocarburos deberá registrar los resultados de las evaluaciones ex post en el expediente SIGED creado por los especialistas de la DSR y en el SFH una vez se implemente.

Penalidad por evaluación de entregables = sumatoria de todos los resultados de penalidades muestrales

El monto de la prestación materia de evaluación es igual al monto de presentación materia de retraso.

La penalidad de entregables total se calcula en base a la evaluación de la suma de todos los resultados de las evaluaciones de entregables parciales.

3. Penalidad Total

PENALIDAD TOTAL = PENALIDAD INTEGRAL + PENALIDAD POR EVALUACIÓN DE ENTREGABLES

Donde la penalidad integral corresponde al periodo de preliquidación y la penalidad por evaluación de entregables se toma del periodo anterior preliquidado.

EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LOS ENTREGABLES DE LAS EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS EN PROCESOS DE FISCALIZACIÓN

Fecha	<<Fecha de evaluación>>
Periodo evaluado	<<Desde fecha1 hasta fecha2>>
N° Expediente / Código OSINERGMIN	<<Exp. Siged / Cod. Osin>>
Supervisor	<<Nombre del Supervisor>>
Empresa Sup. Técnica	<<Nombre de la Empresa Supervisora>>
N° de contrato	<< Contrato N°>>
Monto del Contrato	
Periodo del contrato	
MONTO DE LA PRESTACIÓN MATERIA DE EVALUACIÓN	

Evaluador	<<Especialista Responsable>>
Periodo de preliquidación	<<Desde fecha3 hasta fecha 4>>
Expediente de preliquidación	
Oficina Regional	<<Oficina donde se realiza la evaluación>>

				PENALIDAD	
1. ERRORES DE FONDO EN OFICIOS, INFORMES TÉCNICOS, PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, FICHAS DE REGISTRO Y/O DOCUMENTOS QUE SE EMITAN Y NOTIFIQUEN A USUARIOS	DETALLE DEL ERROR	TIPO DE INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD INDIVIDUAL	NUMERO DE ERRORES	%
11 Incumplimientos no observados (error por omisión).	La ES no observó el extintor vencido.	por cada error	2.00000%	0	0%
12 La base legal de los incumplimientos observados no está correctamente identificada	El detall es	por cada error	2.00000%	0	0%
13 Omisión de análisis todos los escritos de levantamientos de observaciones	-----	por cada escrito omitido en el análisis	2.00000%	0	0%
14 Análisis inadecuado o insuficiente de levantamiento de observaciones	-----	por cada error	2.00000%	0	0%
				Subtotal 1.	0.0%

2. ERRORES DE FORMA EN OFICIOS, INFORMES TÉCNICOS, PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, FICHAS DE REGISTRO Y/O DOCUMENTOS QUE SE EMITAN Y NOTIFIQUEN A USUARIOS	DETALLE DEL ERROR	TIPO DE INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD INDIVIDUAL	NUMERO DE ERRORES	%
21 Error u omisión en cualquier entregable respecto de la información técnica del establecimiento o instalación visitados	-----	por cada hallazgo	2.00000%	0	0%
22 El informe de fiscalización o entregables derivados están incompletos	Ejm. No incluye la capacidad de almacenamiento	por cada entregable con error	2.00000%	0	0%
23 Variaciones del formato diseñado y/o aprobado por Osinerghmin o de sus componentes y/o utilización de un modelo de documento no aplicable para el caso.	Tiene errores de	por cada entregable incompleto	2.00000%	0	0%
24 Errores en el registro de datos, borrones, enmendaduras u omisión de información o de verificación durante el llenado de Actas de Visita de Supervisión o Fiscalización, actas probatorias, de verificación y demás documentos de trabajo de campo o anexos y/o en los Sistemas Informáticos de Fiscalización de Osinerghmin.	-----	por cada entregable incompleto	1.00000%	0	0%
25 La información de los antecedentes y/o los archivos componentes de los informes de supervisión y demás entregables relacionados no han sido registrados en el SFH o no han sido subidos al SIGED	Tiene errores de	por cada entregable con error	1.00000%	0	0%
26 Utilizar un acta de fiscalización diferente a lo indicado por la DSR para los diferentes tipos de supervisión	-----	por cada documento de trabajo con error u observado	2.00000%	0	0%
27 Errores de ortografía, redacción, sintaxis o concordancia de género y número	-----	por cada modelo no aplicable	1.00000%	0	0%
28 No cumplir con el Instructivo de acuerdo al tipo de fiscalización asignada	-----	por cada entregable con error	1.00000%	0	0%
				Subtotal 2.	0.0%

3. DEFICIENCIAS O ERRORES CRÍTICOS (NULIDAD DE ITF, RHO O ITD CON RESOLUCIÓN NOTIFICADA)	DETALLE DEL ERROR	TIPO DE INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD INDIVIDUAL	NUMERO DE ERRORES	%
31 Incumplimientos observados extemporáneamente o no observados y que además constituyen motivo suficiente para declarar improcedente una solicitud preoperativa, RHO o que ameritaba la aplicación de una medida de seguridad	El detall es ...	Entregable observado	10.00000%	0	0%
				Subtotal 3.	0.0%

4. QUEJAS DE LAS ENTIDADES SUPERVISADAS	DETALLE DEL ERROR	TIPO DE INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD INDIVIDUAL	NUMERO DE ERRORES	%
41 Queja fundada, independientemente de la acción administrativa que hubiere	El detall es	Queja Fundada	5.00000%	0	0%
				Subtotal 4.	0.0%

PENALIDAD TOTAL >>>	0.0%
-------------------------------------	-------------

MONTO DE LA PRESTACIÓN MATERIA DE EVALUACIÓN	
--	--

MONTO DE PENALIDAD	
--------------------	--

III. Gas Natural

1. Penalidades por incumplimientos de plazos.

Se aplica según lo dispuesto en el artículo 40.1.1 de La Directiva, donde:

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times M}{F \times P}$$

Donde:

F: Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40; para plazos mayores a 60 días: F=0.25

M: monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.⁷

P: Plazo en días en que debía cumplirse la prestación, según lo indicado en el procedimiento o instructivo de supervisión.

La penalidad por plazos se halla como la suma de todas las penalidades por fuera de plazo correspondientes a las acciones de fiscalización ejecutadas conforme al Plan Operativo Anual cerrados en los sistemas informáticos y entregados en el periodo a través del SIGED.

Penalidad por plazo de atención= Suma de Penalidad diaria de la asignación multiplicado por los días fuera de plazo.

El factor M tiene el valor variable que depende del valor del contrato (por ítem), periodo de contratación y número de supervisores y tiempo promedio de entrega de asignación.

M=Valor del contrato/(periodo contratado en meses x Número de supervisores x días mínimo de supervisión por mes/T)

T = Tiempo promedio dedicado hasta enviar a Osinergmin la asignación ejecutada, es una constante de valor =2

2. Penalidad por ausencia de personal supervisor de la empresa supervisora.

La penalidad diaria por falta de personal aplica a partir del segundo día hábil en que no se cuente con el profesional de la Empresa Supervisora, siempre que la demora en contratación no haya sido responsabilidad de Osinergmin. El monto económico de la penalidad diaria, se obtendrá de la multiplicación de la deducción diaria del Monto Referencial definido por Osinergmin para la categoría de supervisor por un factor de 1.2. El Monto Referencial definido por Osinergmin para la categoría del supervisor, se detalla a continuación:

MEMORÁNDUM N° GG-61-2015

Categoría del Supervisor	Monto (S/)
Supervisor 1A	13,300.00
Supervisor 1B	12,000.00
Supervisor 2	9,700.00
Supervisor 3A	7,600.00
Supervisor 3B	5,400.00

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 158-2023-OS/GG (aplicable para los contratos suscritos a partir del 05/09/2023)

Categoría de Supervisor	Monto (S/)
Supervisor 1A	13,576.00
Supervisor 1B	12,249.00
Supervisor 2	9,017.00
Supervisor 3A	8,399.00
Supervisor 3B	5,968.00
Supervisor 4A (para el primer año)	4,970.00
Supervisor 4A (para el segundo año)	5,834.00
Supervisor 4B (para el primer año)	4,970.00
Supervisor 4B (para el segundo año)	5,834.00

⁷ En este caso, el valor de la variable **M** (Monto de la prestación materia de retraso), se determina como la retribución mensual a la Empresa Supervisora entre el número de supervisores disponibles y los días de supervisión en los que realizó los servicios en el periodo.

Se exceptúa la aplicación de la presente penalidad por eventos de fuerza mayor (debidamente justificados) que impidan la presencia del supervisor en la sede de contrato, como pueden ser: Desastres naturales que impidan su movilidad, accidentes incapacitantes y/o mortales, fallecimiento, huelgas y paros de conocimiento público.

3. Penalidades por evaluación de entregables

La verificación Ex Post se realizará según se define a continuación:

El Especialista Evaluador seleccionará una muestra de los entregables de las empresas supervisoras, según los siguientes criterios:

Cantidad de Fiscalizadores por Empresa Supervisora	Número de verificaciones Expost a realizar en Gabinete	Número de verificaciones Expost a realizar en Campo (*)
Hasta 2 Fiscalizadores	2 Entregables / Fiscalizador	1 Entregable
De 3 a 5 Fiscalizadores	1 Entregable / Fiscalizador	2 Entregables
Más de 5 Fiscalizadores	1 Entregable / Fiscalizador	3 Entregable

El Especialista Evaluador deberá usar **el Formato Evaluación de calidad de los entregables** de la Empresas Supervisoras Técnicas para evaluar los entregables seleccionados.

FORMATOS 3A: INFORME DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN

I. ELECTRICIDAD

1. Datos Generales:

Empresa de Supervisión:

Actividad Supervisada:

Supervisión de actividades de distribución y comercialización - Electricidad

Contrato / Carta de Asignación:

Mes de evaluación:

2. Admisión del Informe:

Informe a evaluar:

Registro SIGED N°:

Fecha Registro SIGED:

Fecha Recepción OR:

3. Evaluación conforme a los aspectos siguientes:

		Calificación	Peso	Puntos
1 Aspectos Generales				15.00%
1.1	Consistencia	100.00%	5%	5.00%
1.2	Observaciones / conclusiones relevantes de la fiscalización	100.00%	10%	10.00%
2 Aspectos Específicos				85.00%
2.1	Cumplimiento de Actividades de fiscalización	100.00%	75%	75.00%
2.2	Adecuada comunicación	100.00%	10%	10.00%
Calificación mensual (2)				100.00%

4. Personal de la empresa supervisora:

N°	Nombres y Apellidos	Categoría	N° DNI	N°	Nombres y Apellidos	Categoría	N° DNI
1				6			
2				7			
3				8			
4				9			
5							

5. Monto a Pagar:

Monto Total del Contrato (inc.IGV)

Monto máximo mensual (inc IGV)

N° días de retraso en atención

N° días de ausencia de supervisor

Total mensual a facturar (incl. IGV)

Penalizaciones:

1. Por incumplimiento de plazos de atención

2. Por ausencia de supervisores

3. Por Evaluación del Servicio

4. Por falta de equipamiento

Total de penalidad a aplicar (1+2+3+4)

6. Observaciones

Fecha,

Especialista

Jefe de ...

Nota: (1) Conforme a la cláusula décimo tercera del Contrato de Locación de Servicios

(2) Porcentaje a considerar para la Evaluación del Servicio: > de 95 = 100%; > de 90 = 95%; > de 85 = 90%; >de 80 = 85%; >de 75 = 80% > de 70 = 75%; > de 65 = 70%; > 50 = 65%; < de 50 = 50%

Referencie su factura al SIGED N° osiexpediente

II. HIDROCARBUROS



FORMATOS 3A: INFORME DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN - HIDROCARBUROS

Oficina Regionales donde se ejecutó los servicios

xxxx

Contratado:

Empresa Supervisora evaluada:

ABC

Usuario:

Mes y año de preliquidación

(Del 22 de Setiembre 2023 al 21 de Octubre 2023)

Expediente:

Monto del Contrato

Número de Supervisores en la región

Monto mensual

Penalidad Integral

Expost tomado del:

I. Resultados de Penalidad Integral

	Monto de penalidad (\$/.)	Observación
I1-2	Penalidad por incumplimiento de Plazos de Atención	
I1-2	Penalidad por omisiones de registro de datos de fiscalización en los sistemas informáticos	
I3	Penalidad por no poder a disposición los supervisores requeridos	
I4	Penalidad por omisión de atención de asignaciones	
	Penalidad por falta de equipos indicado en el contrato (Cant. Eventos x 0.5 UIT)	Fechas de ocurrencia
Total penalidad Integral		

II. Resultados de Penalidad muestral

Cant.	Asignaciones cerradas	Asignaciones seleccionadas	Asignaciones con penalidad:
I1-n	Total penalidad muestral	0.00	

Nº	REGIÓN	Expediente	Nº Carta Línea	Tipo de Visita	Penalidad por Evaluación de Calidad del entregable (Soles)	Observación
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
Asignaciones con penalidad					0.00	

Total Penalidad del periodo

0.00

III. Conclusión

CON PENALIDAD

IV. Otros / Comentarios (Opcional)

Firma

Fecha: 23/10/2023

Nombre del Evaluador :
Cargo: Especialista Regional en Hidrocarburos
Oficina Regional del

Nota: Este documento se sustentará en los formatos de análisis I1-2, I3, I4 y ΣM, actualizables.

III. GAS NATURAL



EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LOS ENTREGABLES DE LAS EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS EN PROCESOS DE SUPERVISIÓN

Fecha	
Periodo evaluado	
Nº Expediente / Código OSINERGMIN	
Supervisor	
Empresa Sup. Técnica	
Tipo de Expediente / Informe	
Actividad	

Evaluador	
Fecha efectiva	
Carta Linea	
Oficina Regional	

				PENALIDAD		
	1. ERRORES DE FONDO EN OFICIOS, INFORMES TÉCNICOS, PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, FICHAS DE REGISTRO Y/O DOCUMENTOS QUE SE EMITAN Y NOTIFIQUEN A USUARIOS	DETALLE DEL ERROR	TIPO DE INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD INDIVIDUAL	NUMERO DE ERRORES	%
11	Incumplimientos no observados (error por omisión).	-----	por cada error	2.00000%		
12	La base legal de los incumplimientos observados no está correctamente identificada	-----	por cada error	2.00000%		
14	Omisión de análisis u análisis incompletos de escritos relacionados a levantamientos de observaciones	-----	por cada escrito omitido en el análisis	2.00000%		
Subtotal 1.						

	2. ERRORES DE FORMA EN OFICIOS, INFORMES TÉCNICOS, PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, FICHAS DE REGISTRO Y/O DOCUMENTOS QUE SE EMITAN Y NOTIFIQUEN A USUARIOS	DETALLE DEL ERROR	TIPO DE INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD INDIVIDUAL	NUMERO DE ERRORES	%
21	Error u omisión en cualquier entregable respecto de la información técnica del establecimiento o instalación visitados	-----	Entregable con error	2.00000%		
22	El informe de supervisión o entregables derivados están incompletos	-----	Entregable con error	2.00000%		
23	Variaciones del formato diseñado y/o aprobado por Osinergrmin o de sus componentes y/o utilización de un modelo de documento no aplicable para el caso.	-----	Entregable con error	1.00000%		
24	Errores en el registro de datos, borrones, enmendaduras u omisión de información o de verificación durante el llenado de Actas de Visita de Supervisión o Fiscalización, actas probatorias, de verificación y demás documentos de trabajo de campo o anexos	-----	Entregable con error	2.00000%		
28	Errores de ortografía, redacción, sintaxis	-----	Entregable con error	1.00000%		
29	La información de los antecedentes y/o los archivos componentes de los informes de supervisión y demás entregables relacionados no han sido registrados en el SFH o no han sido subidos al SIGED	-----	Entregable con error	1.00000%		
Subtotal 2.						

	3. DEFICIENCIAS O ERRORES CRÍTICOS (NULIDAD DE ITF, RHO O ITD CON RESOLUCIÓN NOTIFICADA)	DETALLE DEL ERROR	TIPO DE INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD INDIVIDUAL	NUMERO DE ERRORES	%
31	Incumplimientos observados extemporáneamente o no observados y que además constituyen motivo suficiente para declarar improcedente una solicitud preoperativa, RHO o que ameritaba la aplicación de una medida de seguridad	-----	Entregable observado	10.00000%		
Subtotal 3.						

	4. QUEJAS DE LAS ENTIDADES SUPERVISADAS	DETALLE DEL ERROR	TIPO DE INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD INDIVIDUAL	NUMERO DE ERRORES	%
41	Queja fundada, independientemente de la acción administrativa que hubiere	-----	Queja Fundada	5.00000%		
Subtotal 4.						

PENALIDAD TOTAL >>>

MONTO DE LA PRESTACIÓN MATERIA DE EVALUACIÓN	S/. 992.00
MONTO DE PENALIDAD	S/. -

Nota: El Valor de S/ 992.00, ha sido calculado como el promedio simple entre el presupuesto ejecutado en Pago de Empresas Supervisoras durante el I Semestre 2017, y la carga de trabajo calculada a partir del número de asignaciones de trabajo ejecutadas en este periodo

FORMATO 3B: LISTA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTARIA

CHECK LIST - REVISIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR AL EXPEDIENTE SIGED DE LAS LIQUIDACIONES DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN				
N° Contrato:				
Empresa Supervisora:				
Periodo de ejecución del servicio que se liquida				
Fecha SIGED de Ingreso de los Dctos (entregables) presentados por las E.S.				
N° Expediente SIGED que contiene la documentación presentada por la E.S.				
N°	DOCUMENTOS	SE VERIFICA CON:	CUMPLE / NO CUMPLE	
1	Informe de preliquidaciones del servicio elaborado por el Especialista del área que administra el contrato, mediante el cual aprueba y da conformidad al servicio recibido con todo el personal propuesto en el periodo preliquidado que corresponda. Debe indicarse en dicho informe si corresponde o no penalidad y establecer el monto de la misma	El especialista verifica que los entregables obedecen a lo establecido en los Términos de Referencia de las Bases del proceso de selección a mérito del cual se suscribió el contrato de supervisión que administra, lo establecido en la Guía General de Supervisión de la DSR y las asignaciones realizadas a la E.S. en dicho periodo, según corresponda. El Informe debe cumplir con los formatos establecidos y debe señalar si corresponde o no penalidad y el monto respectivo de dicha penalidad.	El Informe del especialista, que además cumple con adjuntar los formatos Anexo 2, Anexo A y los cálculos de montos de retribución, periodos ejecutados y monto de penalidades corresponden a lo señalado en la Guía General de Fiscalización de la DSR	
2	Informe del Especialista, aprobado con la firma del JOR	Con la firma que consta en el Informe de Preliquidación	Cumple con los formatos y aprueba con la firma correspondiente en el Informe de Preliquidación	
3	Que la empresa o consorcio NO se encuentre inscrito en el Registro de empresas Inhabilitadas (Directiva) Copia del Registro de empresas inhabilitadas, con fecha.		Imprimir el dcto. del OSCE que señala que No se encuentra en el Registro de empresas Inhabilitadas	
DOCUMENTOS QUE LA E.S. DEBE PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE ESTAN VIGENTES (COPIA DEL AAR SI YA SE ENTREGÓ EL ORIGINAL Y LA VIGENCIA TODAVÍA NO HA VENCIDO)		SI / NO	SE VERIFICA CON:	CUMPLE / NO CUMPLE
4	Pólizas vigentes y por el plazo que dure el contrato, además deben ser contratadas directamente por la empresa supervisoras y el personal propuesto debe tener la condición de TITULAR de dichas Pólizas de: i. <u>Pólizas de Seguro de Salud (médico)</u> ii. <u>Pólizas de Seguro de accidentes personales con alcance a nivel nacional.</u> iii. <u>Pólizas de SCTR deben ser de:</u> a. <u>Pensión</u> b. <u>Salud</u>	Adjunta copia de boleta de venta o factura del pago cancelado que asegura la cobertura mínima del mes que suscribe adenda para todo el personal (cada uno) SI Adjunta copia de boleta de venta o factura del pago cancelado que asegura la cobertura mínima del mes que suscribe adenda para todo el personal (cada uno) SI Adjunta copia de boleta de venta o factura del pago cancelado que asegura la cobertura mínima del mes que suscribe adenda para todo el personal (cada uno) SI Adjunta copia de boleta de venta o factura del pago cancelado que asegura la cobertura mínima del mes que suscribe adenda para todo el personal (cada uno) SI	Conformidad al cuadro con listado de la información de las pólizas.	
5	Certificado de Aptitud Médico Ocupacional Apto de todos los profesionales. Respecto de todo el personal. Copia si la vigencia es por varios meses o 1 año.		Debe ser APTO	
6	Carta Fianza, copia del documento donde se verifica la vigencia del mismo		ADJUNTA ACREDITACIÓN REMYPE (SI APLICA)	
7	Certificado vigente de Habilidad Profesional; de ser copia se presentaran legalizadas notarialmente, de corresponder.		Por cada profesional, Certificado vigente de Habilidad Profesional	
8	Otros: mencionar documentos adicionales que fueron necesarios (de corresponder)			