

Elaborado por:



Ing. Martín Lévano Félix
Especialista en Control de Gestión

Revisado por:



Abog. Rubén Muñoz Cruz
Asesor Legal

Aprobado por:



Ing. Juan De Tomás Sánchez
Jefe de Supervisión de
Comercialización de
Hidrocarburos

Aprobado por:



Ing. Jorge Mañuico Mallma
Jefe de Supervisión de
Distribución Eléctrica

Aprobado por:



Ing. Carlos Villalobos Dulanto
Jefe de Supervisión de
Distribución de Gas Natural

Aprobado por:

«cvillalobos»

Ing. Carlos Villalobos Dulanto
Gerente de Supervisión Regional (e)

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

El presente documento es de aplicación y obligatorio cumplimiento para las Empresas Supervisoras (ES) en el marco de las actividades de supervisión bajo el ámbito de acción 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, evaluación y valorización de las actividades de supervisión de las referidas Empresas Supervisoras.

Las presentes disposiciones se complementan con los Procedimientos Específicos de Supervisión establecidos para cada actividad, los cuales serán entregadas a las Empresas Supervisoras.

3. DEFINICIONES:

Son de aplicación al presente procedimiento las definiciones establecidas en el Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinergmin, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 040-2017-OS/CD, y la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, aprobada por Resolución de Consejo Directivo N° 037-2016-OS-CD, y sus modificatorias.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras de Osinergmin, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 040-2017-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° 037-2016-OS/CD y modificatorias. (en adelante La Directiva).
- Contratos vigentes suscritos entre las Empresas Supervisoras y la División de Supervisión Regional.
- PI-07: Procedimiento de “Reembolso de gastos de viajes de empresas supervisoras”

5. DESARROLLO:

5.1. DE LAS EMPRESAS SUPERVISORAS

5.1.1. Modalidades de contratación de empresas supervisoras

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

En el caso de las Empresas Supervisoras contratadas como personas jurídicas, los servicios de supervisión que Osinergmin les asigne serán retribuidos directamente a dichas empresas, de acuerdo a lo establecido en sus respectivos contratos y el Reglamento, la Directiva o norma que los modifique o sustituya; y/o las que les sean aplicables.

5.1.2. Responsabilidades por el uso de los sistemas informáticos de Osinergrmin

El funcionario de la Oficina Regional y/o Área a cargo de la asignación de servicios de supervisión a la Empresa Supervisora canalizará, ante la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información de Osinergrmin, las credenciales de acceso a los sistemas correspondientes, mediante el Procedimiento Interno, "PI-25: Acceso a servicios informáticos y sistemas de información", 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 Osinergrmin, aprobados mediante SGI-PO-01, así como las siguientes directrices específicas:

- a. No ceder ni transferir, bajo ninguna modalidad ni circunstancia a personas no autorizadas, las claves 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 supervisión.
- d. Mantener vigentes y operativos los accesos brindados por Osinergrmin. En el caso 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.

De igual manera, la DSR gestionará la capacitación necesaria al personal de las Empresas Supervisoras en el uso de los diferentes sistemas informáticos de Osinergrmin, que requieran conocer en mérito del servicio que brindan.

En consecuencia, los registros efectuados en los sistemas informáticos, estarán asociados a las Empresas Supervisoras, según los usuarios y claves de acceso asignadas, lo cual permite identificar al responsable de cada registro en el sistema, sin posibilidad de negar la autoría del mismo.

5.1.3. Comunicaciones entre Osinergrmin y las Empresas Supervisoras

Las comunicaciones pueden ser de dos tipos:

a. Comunicaciones electrónicas:

Las comunicaciones electrónicas entre Osinergrmin y las Empresas Supervisoras, se efectúan a través de la dirección electrónica proporcionada por las Empresas Supervisoras y/o a través de las plataformas informáticas de Osinergrmin. Las comunicaciones por este medio son consideradas oficiales y correctamente notificadas con su sola emisión.

b. Comunicaciones telefónicas y/o directas:

Estas comunicaciones se efectúan vía telefónica o mediante comunicación directa en reuniones de trabajo. Las Empresas Supervisoras deben contar con los equipos de telefonía requeridos en los términos de referencia de su contratación, los cuales deben permanecer operativos en todo momento para las coordinaciones respectivas con el funcionario del área y/u Oficina Regional correspondiente.

5.1.4. Atribuciones, Impedimentos, Incompatibilidades, Prohibiciones y Obligaciones de las Empresas Supervisoras.

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

- El Reglamento.
- La Directiva.
- Contrato suscrito con Osinerghmin (incluye las Bases de los Procesos de Selección donde resultó ganador).
- Guía General de Supervisión de la División de Supervisión Regional.
- Directivas, procedimientos, manuales y lineamientos emitidos por las Áreas y/u Oficinas Regionales de la DSR.
- En todo el periodo de contratación, el personal de la Empresa Supervisora deberá cumplir las obligaciones establecidas en las Bases de los Procesos de Selección donde resultó ganador.
- La normativa vigente que sea aplicable en el ejercicio de las acciones de supervisión.

Para la realización de los servicios de supervisión, 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, además de causales de resolución del contrato de supervisión y otras obligaciones establecidas en dicha Directiva.

En el caso de las Empresas Supervisoras personas jurídicas, el profesional que realiza la supervisión y el representante legal son responsables de la veracidad y calidad de la información contenida en la documentación presentada a Osinerghmin en el marco de sus obligaciones contractuales; **debiendo garantizarse que las acciones de supervisión que se ejecuten, se realicen sin coludirse con los administrados bajo cualquier circunstancia que pueda originar el otorgamiento de derechos o beneficios a éstos, que no son conformes al ordenamiento jurídico.**

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN

Para la ejecución de las acciones de supervisión, las Empresas Supervisoras deberán cumplir con las directrices establecidas en los procedimientos y/o lineamientos específicos definidos para cada tipo de supervisión.

A continuación, se describen los tipos de supervisión definidos por la División de Supervisión Regional, sin perjuicio de incorporarse nuevos, conforme se presenten las necesidades de supervisión de Osinerghmin.

5.2.1. Supervisión de la comercialización de Hidrocarburos Líquidos

Tiene como objetivo supervisar el cumplimiento de la normativa de la comercialización de hidrocarburos (CL, GLP, GNV, GNC y GNL) para verificar el abastecimiento de combustibles, la actualización de la información de precios de combustibles derivados de hidrocarburos y la comercialización de GLP a granel y en cilindros en forma segura, así como velar por la efectiva administración y otorgamiento del Registro de Hidrocarburos.

El alcance de la supervisión comprende la evaluación previa e histórica de los agentes supervisados, así como la reevaluación de la situación de las instalaciones de hidrocarburos en virtud de la presentación de descargos de los agentes supervisados 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 acciones de supervisión a ejecutar por las Empresas Supervisoras.

5.2.2. Supervisión de Distribución y Comercialización Eléctrica

Tiene como objetivo supervisar 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 de la supervisión 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 supervisados en los procedimientos iniciados de oficio por la División de Supervisión Regional u Oficinas Regionales, o en otras situaciones donde la reevaluación sea necesaria a fin de corroborar el cumplimiento de una obligación normativa.

En el Instructivo **I2-L2-DSR-01, “Guía Específica de Supervisión de la Distribución y Comercialización Eléctrica”**, se muestran los alcances específicos de las acciones de supervisión a ejecutar por las Empresas Supervisoras.

5.2.3. Supervisión de Distribución y Comercialización de Gas Natural

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

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

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 acciones de supervisión a ejecutar por las Empresas Supervisoras.

5.3. ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Las acciones de supervisión pueden ser efectuadas de manera censal, muestral o específica, con visita o sin visita al agente supervisado, según lo determine Osinerghmin en función de las obligaciones a supervisar.

El funcionario a cargo asignará a cada Empresa Supervisora las actividades de supervisión que deben ser ejecutadas durante el periodo correspondiente a través de asignaciones de servicio y/o cartas líneas, para las cuales se deben asignar 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 en que la asignación no se realice a través de los sistemas informáticos, se debe realizar según formato indicado en el **Anexo 04**.

Las asignaciones a cada Empresa Supervisora dependerán, entre otros factores, de la modalidad de supervisión, de la clasificación de la Empresa Supervisora, de la instalación

y/o agente supervisado, así como de la ubicación geográfica y 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 específico que corresponda.

Las asignaciones pueden ser de dos tipos:

5.3.1. Asignación con visita:

Se refiere a las acciones de supervisión que Osinerghmin asigna a la Empresa Supervisora, y cuya ejecución requiere realizar la visita a las instalaciones del Agente Supervisado.

5.3.2. Asignación sin Visita:

Este tipo de asignación de supervisión corresponde a análisis de documentos o registros, evaluaciones, de solicitudes o informes, entre otros documentos, vinculados o relacionados con las actividades de supervisión a cargo de las Oficinas Regionales o área de la DSR responsable de la asignación, en la que el funcionario correspondiente determine que no requiera visita.

Este tipo de asignación de supervisión corresponde al desarrollo de análisis, evaluaciones, solicitudes o informes, entre otros documentos, vinculados o relacionados con las actividades de supervisión a cargo de la DSR, en la que el funcionario correspondiente determine que no requiera visita

5.3.3. Asignaciones de índole legal:

Por su naturaleza, las asignaciones de índole legal no se efectuarán mediante órdenes de servicio y/o cartas líneas, sino que son comunicadas directamente vía SIGED o dirección electrónica a la EST.

5.4. AUTORIZACION DE VIAJE Y REEMBOLSOS DE GASTOS DE VIAJE DE EMPRESAS SUPERVISORAS

Para el caso de las asignaciones de supervisión que requieren visitar las instalaciones de los agentes supervisados que se encuentran fuera del ámbito geográfico de la sede de la Oficina Regional de Osinerghmin, las empresas supervisoras deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el "Procedimiento Interno PI-07: Reembolso gastos de viajes de empresas supervisoras", aprobado por Osinerghmin, así como otras directrices específicas que pueda aprobar la Coordinación Administrativa de la División de Supervisión Regional.

Para que el personal de la Empresa Supervisora pueda realizar una visita de supervisión fuera del ámbito geográfico de la sede de la Oficina Regional de Osinerghmin, es obligatorio que tenga aprobada su "Autorización Gastos de Viajes de Empresas Supervisoras", caso contrario no debe realizar la visita de viaje. Salvo en los casos en que se deban atender situaciones de emergencia o fuerza mayor, en los cuales la autorización de viaje será remitida por el funcionario de Osinerghmin a la dirección electrónica.

En los casos en que la Empresa Supervisora inicie el viaje de supervisión sin la "Autorización Gastos de Viajes de Empresas Supervisoras", Osinerghmin no reconocerá los gastos incurridos por la empresa cuya autorización tenga una fecha posterior al inicio del viaje de supervisión. 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.

5.5. VISITA DE SUPERVISIÓN.

5.5.1. Directrices de actuación:

La empresa Supervisora debe realizar la inspección de campo cumpliendo las directrices establecidas en el procedimiento/lineamiento específico, y en cumplimiento de la normatividad vigente del sector correspondiente, así como de la Directiva y el Reglamento.

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 acción de supervisión, que el personal a su cargo conozca, domine y cumpla La Directiva, El Reglamento, los procedimientos específicos de supervisión que corresponda y la normativa del sector relacionada con la acción de supervisión a ejecutar.**
- b) **La Empresa Supervisora no debe aceptar que los agentes supervisados proporcionen facilidades para el transporte y/o alojamiento en la visita de supervisión, salvo que el Agente Supervisado a visitar se encuentre en una localidad aislada, de difícil acceso, declarada en emergencia o similar y no se disponga de facilidades de transporte público, 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 administrados sin tener la autorización previa de Osinerghmin. Su incumplimiento será 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 Supervisados.**
- e) **Durante la visita, la Empresa Supervisora debe informar al encargado de la unidad supervisada (Agente Supervisado) sobre las observaciones detectadas, precisando únicamente el contenido de las normas vigentes aplicables que se habrían incumplido, lo cual puede ser verificado 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, deberá comunicar de manera urgente al funcionario correspondiente de Osinerghmin, para que disponga las acciones necesarias para mitigar dichos riesgos.**
- f) **En el caso de Agentes Supervisados que exigen cumplir determinados requisitos de seguridad de acceso a sus instalaciones, es deber de las Empresas Supervisoras verificar, previamente a su desplazamiento, la existencia de dichos requisitos por cada asignación recibida y asegurar su cumplimiento, a efecto que no constituyan impedimento o causal de dilación para la atención de la asignación del servicio de supervisión.**
- g) **El personal de la Empresa Supervisora, en todo momento durante el proceso de Supervisión, debe portar su carné de identificación (emitido por la Empresa**

Supervisora), salvo en los casos en que, por requerimientos de la labor desarrollada, no requiera ser identificado.

- h) El personal de la Empresa Supervisora, debe informar al Osinerghmin de la existencia de algún impedimento físico, ético o de cualquier otro tipo que imposibilite o haga inconveniente la participación de algún Supervisor en alguna actividad de Supervisión.
- i) El personal de la Empresa Supervisora, no solicitará información que no sea necesaria para el proceso de Supervisión, ni haya sido previamente autorizada por el Osinerghmin.
- j) El personal de la Empresa Supervisora, no debe prestar declaraciones públicas o realizar intervenciones orales o escritas, identificándose como Supervisor del Osinerghmin o cuando pueda ser identificado como Supervisor del Osinerghmin, evitando de este modo comprometer la opinión e imagen institucional, salvo participaciones autorizadas por el Osinerghmin relacionadas a los alcances técnicos de la supervisión.
- k) El personal de la Empresa Supervisora, debe cumplir los plazos de atención de las supervisiones asignadas, los cuales se establecen en los procedimientos específicos correspondientes.
- l) El personal de la Empresa Supervisora, debe devolver al Osinerghmin dentro de las 72 horas de finalizadas sus funciones o cuando le sea requerido, los expedientes en su poder, los formularios y cualquier otro material de propiedad del Osinerghmin. Esta obligación se extiende a los demás documentos que el Supervisor haya elaborado y que corresponda al objeto del contrato.
- m) Debe informar al Osinerghmin de la existencia de algún impedimento físico, ético o de cualquier otro tipo que imposibilite o haga inconveniente la participación de algún Supervisor en alguna actividad de Supervisión.
- n) No solicitará información que no sea necesaria para el proceso de Supervisión, ni haya sido previamente autorizada por el Osinerghmin.

5.5.2. Documentación usada durante la visita de supervisión:

Durante la visita de supervisión, la Empresa Supervisora deberá llenar el Acta de Supervisión, y elaborar el informe de supervisión, así como la documentación específica que se requiera según lo señalado en los procedimientos y/o lineamientos que rigen cada tipo de supervisión.

5.5.2.1. Acta de Supervisión

El Acta de supervisión es el documento, físico o virtual, en el cual se describen las acciones realizadas durante una visita de supervisión, suscrita por Osinerghmin y/o la Empresa Supervisora, así como por el Agente Supervisado, a través de su representante o con quien se entienda la diligencia, a quien se le deja una copia.

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

- a. Acta de Supervisión General:** Es el documento (físico o virtual) utilizado por las empresas supervisoras en caso no existan Actas de Supervisión específicas para el tipo de supervisión a realizar. En el caso de la DSR, se define un acta de

supervisión general por cada sector de supervisión (Electricidad, Hidrocarburos, Gas Natural), las mismas que se detallan en los instructivos específicos.

- b. Actas de Supervisión Específicas:** Son las actas (físicas o virtuales) aprobadas para ser utilizadas en supervisiones específicas, tales como: Acta de Supervisión 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 de la supervisión a realizar.

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

- a) Salvo indicación distinta del Funcionario del Osinergrmin, cada supervisión asignada origina un solo registro en el Acta de Supervisión, la cual es firmada por el personal supervisor de la Empresa Supervisora y por el encargado de la unidad supervisada. Se entrega cargo/copia de dicho documento al encargado de la unidad del Agente Supervisado.
- b) Se debe tener en cuenta que la suscripción del Acta de Supervisión, por el encargado de la unidad supervisada (Agente Supervisado), no significa la aceptación tácita de lo consignado en dicha Acta. Asimismo, **bajo ningún concepto se puede limitar el derecho del Agente Supervisado de realizar observaciones en el acta; no obstante, dichas observaciones pueden ser consignadas por el propio personal de la Empresa Supervisora o por el encargado de la unidad del Agente Supervisado.**
- c) Si el encargado de la unidad supervisada se niega a firmar, se deja constancia de ello en el Acta de Supervisión y la EST remite estos documentos a Osinergrmin, según el procedimiento específico correspondiente.
- d) Si durante la visita de supervisión, el Agente Supervisado entrega a la empresa supervisora alguna documentación vinculada a la supervisión realizada, se debe dejar constancia de dicha entrega en la Acta de Supervisión.

5.5.2.2. Informe de Supervisión

Es el documento elaborado por la EST, mediante el cual se sustentan los hechos verificados durante una acción de supervisión. El contenido del informe de supervisión se presume cierto, salvo prueba en contrario. El informe elaborado por la Empresa Supervisora no tiene carácter vinculante para Osinergrmin.

El informe de supervisión, así como la documentación que le sirve de sustento, se entregan al funcionario de la Oficina Regional y/o área de la DSR a cargo para que actúe de conformidad con El Reglamento, en lo que corresponda.

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

- a) Los informes de supervisión, 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 el cumplimiento o incumplimiento de las normas aplicables, guardando coherencia entre el análisis, la conclusión y las recomendaciones. Por tal motivo,

no se admiten informes cuyo contenido aluda, referencie o se sustente en supuestos o especulaciones.

- b) Los informes deben ser elaborados, numerados y firmados por el personal que realiza la acción de supervisión, así como por el representante legal de la Empresa Supervisora.
- c) Cuando corresponda, los informes contendrán fotografías, anotaciones, videos, grabaciones, muestras, entrevistas, cuestionarios, detalles, observaciones, información documental recabada y otras, obtenidas durante la supervisión con o sin visita, que pueden dar inicio a una acción o procedimiento administrativo, incluyendo la evaluación de los descargos y la subsanación de las observaciones que se hubiera generado.
- d) Los aspectos mínimos que debe contener el informe de supervisión son: lugar, fecha, hora de inicio y fin de la supervisión, identificación del Agente Supervisado, reseña (antecedentes) de supervisiones previamente realizadas al mismo Agente Supervisado en caso corresponda, registros, hechos constatados y normas de sustento y los que indique el procedimiento específico de supervisión.

5.5.2.3. Entrega de información y documentación a Osinerghmin

Salvo indicación distinta en el procedimiento específico, la Asignación de Servicio y/o Carta Línea, el Acta de Supervisión, el informe de supervisión y la documentación adicional recibida por la Empresa Supervisora durante la ejecución de las acciones de supervisión se deben remitir vía la plataforma informática que el funcionario de la Oficina Regional 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 Osinerghmin dirigidos hacia el funcionario correspondiente.

De igual manera, la Empresa Supervisora deberá entregar a Osinerghmin, en los formatos y plazos que este disponga, el detalle de los resultados de las acciones de supervisión ejecutados en el ejercicio de su función.

5.6. ENTREGABLES DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN

Todo lo actuado en las supervisiones 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 a las plataformas informáticas que corresponda, según se disponga en los procedimientos específicos.

Sí como resultado de la evaluación del informe de supervisión 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 supervisión realizado por la Empresa Supervisora, el Especialista de Osinerghmin podrá disponer que la Empresa Supervisora realice la rectificación, subsanación, reformulación, complementación de informes y/o eventualmente la realización de una nueva visita de supervisión bajo su propia cuenta (que no generen gastos a Osinerghmin).

Para la subsanación de las observaciones que generaron la penalidad, la Empresa Supervisora tendrá el mismo plazo de atención que establece el tipo de supervisión asignado. 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 del contrato de la Empresa Supervisora.

Todos los entregables emitidos por las Empresas Supervisoras en el ejercicio de sus funciones de supervisión podrán ser sujetos de Verificación Ex Post por el Osinerghmin a través del personal que designe, lo cual se realizará según el Anexo 01.

5.7. PRELIQUIDACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN

Cada área usuaria de la DSR u Oficina Regional 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 el Contrato de Locación de Servicios. En tal sentido, también es responsable de aprobar la conformidad a los entregables de dichos servicios cuando corresponda.

El proceso de preliquidación de los servicios de supervisión prestados por las Empresas Supervisoras, se realizará de acuerdo al “**Lineamiento: Preliquidación mensual de empresas supervisoras**”, y sus modificatorias, el cual es aprobado por la Coordinación Administrativa de la División de Supervisión Regional.

Este proceso, inicia con la presentación del “*Informe de Preliquidación Mensual*”, el cual se describe en el Anexo 02 de la presente guía, que debe presentar la Empresa Supervisora, el primer día hábil del mes siguiente al mes de preliquidación, salvo disposición contraria de la Coordinación Administrativa de la DSR. En este informe se deben describir de forma resumida los servicios de supervisión brindados en el mes (desde el primer hasta el último día del mes) correspondiente.

El funcionario de la Oficina Regional a cargo de la preliquidación de la Empresa Supervisora, evaluará y validará la información presentada por la Empresa Supervisora, procediendo a aplicar, en caso corresponda, las penalidades del caso; y continuar con el trámite de preliquidación correspondiente, según el “**Lineamiento: Preliquidación mensual de empresas supervisoras**”.

5.8. REEMPLAZO DE PERSONAL DE LA EMPRESA SUPERVISORA

El reemplazo de personal por parte de la empresa supervisora pueda darse por dos motivos: Por causales graves y/o de oficio por la misma Empresa Supervisora.

- a) **De oficio por la Empresa Supervisora:** En este caso, la Empresa deberá comunicar y presentar a Osinerghmin, la documentación del nuevo personal con un plazo previo no menor a 15 días hábiles. El nuevo personal de reemplazo debe reunir los requisitos que fueron materia de la propuesta técnica.

Si por responsabilidad de la empresa supervisora, ésta no se contase con el personal de reemplazo, en el plazo previsto, se aplicará una penalidad diaria por cada día hábil que no se cuente con el profesional de la Empresa Supervisora, según lo indicado en el numeral 5.9.2 del presente documento.

- b) **Por causales graves:**

En los casos en los que a Empresa Supervisora decida separar al personal por faltas graves, esta tendrá un plazo de 15 días hábiles para proceder a presentar la documentación requerida para el nuevo personal, el cual debe reunir los requisitos que fueron materia de la propuesta técnica.

Durante los días en los que Osinerghmin no cuente con el personal de reemplazo de la empresa supervisora, se aplicará una penalidad diaria por cada día hábil que no se cuente con el profesional de la Empresa Supervisora, según lo indicado en el numeral 5.9.2 del presente documento.

Las causales graves de separación de personal son las siguientes:

- a) Coludirse con los agentes supervisados bajo cualquier circunstancia que pueda originar el otorgamiento de derechos o beneficios a éstos, que no son conformes al ordenamiento jurídico.
- b) Presentar información falsa o documentación inexacta a Osinerghmin, haya o no obtenido un beneficio como consecuencia de ello.
- c) Realizar servicios de supervisión o actividades en representación de Osinerghmin para los que no ha sido contratado y/o asignado.
- d) No guardar reserva sobre la información obtenida en la supervisión.
- e) No usar los implementos de seguridad que correspondan al realizar el servicio de supervisión.
- f) Incumplir las disposiciones sobre condiciones de seguridad y salud en el trabajo, establecidas por la normativa de la materia o en el contrato de supervisión.
- g) No haber efectuado la comunicación a que se refiere el numeral 9.5 del artículo 9 de la presente Directiva.
- h) Incurrir durante la ejecución del contrato de supervisión en alguno de los supuestos de impedimentos, incompatibilidades o prohibiciones previstas en los numerales 9.1 y 9.2 del artículo 9 de la Directiva.
- i) Incumplir con las disposiciones establecidas en la guía de supervisión general y específicas de la DSR.
- j) Agresión verbal o física a algún funcionario de Osinerghmin y/o Agente Supervisado.

Una vez recibida la documentación del nuevo personal por parte de la Empresa Supervisora, el funcionario de la Oficina Regional a cargo del seguimiento y control la Empresa Supervisora tendrá un plazo de 3 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, esta tendrá 3 días hábiles adicionales para presentar un nuevo personal, y así sucesivamente.

Una vez que Osinerghmin apruebe el nuevo personal, la Empresa Supervisora deberá presentar la documentación adicional requerida en las bases del proceso de selección (exámenes médicos, pólizas de seguro de salud y accidentes, entre otros), ante la coordinación administrativa de la División de Supervisión Regional, para iniciar el trámite de Adenda al Contrato de locación de servicios de supervisión vigente entre las partes.

5.9. PENALIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIO MENSUAL A LAS EMPRESAS SUPERVISORAS

Si a efectos de la conformidad del servicio, el área usuaria de la DSR u oficina regional responsable del servicio, impone penalidades o similares respecto a los entregables, se informa sobre esto en el formato conformidad y pre liquidación o documento similar señalado en el numeral 5.8 e indica claramente el sentido de éstas.

5.9.1. Penalidades por conformidad de servicio prestado

Si como resultado de dicha verificación se encontrase errores de forma o de fondo, incumplimientos de plazos de cierre o derivación vía el SIGED, etc., cometidos durante el proceso de supervisión realizado por la Empresa Supervisora se aplicará penalidades a la correspondiente Empresa Supervisora.

El cálculo de penalidades de Empresas Supervisoras Personas Naturales y Empresas Supervisoras Personas Jurídicas, se realizan según el anexo 1.

5.9.2. Penalidad diaria para empresas supervisoras personas jurídicas por ausencia de personal

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 Osinerghmin.

El monto económico de la penalidad diaria, se obtendrá de la multiplicación de la deducción diaria del Monto Referencial definido por Osinerghmin para la categoría de supervisor por un factor de 1.2.

El Monto Referencial definido por Osinerghmin para la categoría de supervisor¹, se detalla a continuación:

Categoría de Supervisor	Monto Referencial
Supervisor S3B	S/. 5,400.00
Supervisor S3A	S/. 7,600.00
Supervisor S2	S/. 9,700.00
Supervisor S1B	S/. 12,000.00
Supervisor S1A	S/. 13,300.00

Las excepciones a la penalidad por falta de personal de empresa supervisora, se detallan a continuación:

- a. Por incumplimiento de plazo de revisión por parte de Osinerghmin.
- b. Por eventos de fuerza mayor justificados que impidan la presencia del supervisor en la sede de contrato: Desastres naturales que impidan su movilidad, accidentes incapacitantes y/o mortales, huelgas y paros regionales, y otros debidamente justificados.

5.9.3. Consideraciones para la aplicación de las penalidades

Las penalidades serán aplicadas conforme al procedimiento descrito a continuación:

- A. Las penalidades serán calculadas por el responsable de cada Oficina Regional y/o área de la DSR, que asignó la acción de supervisión, y/o por su reemplazante (en caso corresponda). Las Oficinas Regionales y/o áreas de la DSR aprobarán la Penalidad de cada Empresa Supervisora que esté bajo su dependencia.
- B. Las penalidades serán calculadas a partir de los resultados de Verificación Ex Post por el Osinerghmin de los entregables de la empresa supervisora en el mes anterior al mes de pre liquidación.
- C. La Penalidad de cada expediente se calcula sumando las penalidades que corresponden a cada error cometido en el expediente. Este valor es un porcentaje que eventualmente puede ser mayor que 100%.

¹ Estos montos referenciales han sido definidos según Memorando N° GG - 61-2015

D. La Penalidad total de la Empresa Supervisora se calcula como el promedio simple de las penalidades aplicadas a los expedientes evaluados en la Verificación Ex Post realizada por el Especialista Responsable.

E. Las Penalidades de las Empresas Supervisoras así resultantes serán efectivas en la pre liquidación del mes siguiente a la evaluación y aplicadas gradualmente de la siguiente manera:

- Durante el primer trimestre la penalidad máxima por personal de la Empresa Supervisora a aplicar será 10% del pago mensual del monto referencial definido por Osinerghmin para cada categoría de supervisor, según se detallan en el punto 5.9.2. del presente documento.
- A partir del segundo trimestre, y durante el mismo, la penalidad máxima por personal de la Empresa Supervisora a aplicar será el 15% del pago mensual del monto referencial definido por Osinerghmin para cada categoría de supervisor, según se detallan en el punto 5.9.2. del presente documento.
- La Empresa Supervisora deberá realizar seguimiento continuo al desempeño de su personal, puesto que:
 - ✓ En caso de repetirse en 3 meses sucesivos el máximo de penalidad de un personal de la empresa supervisora o en 4 meses distintos dentro de los últimos 6 meses, el área correspondiente propondrá el término del contrato, y/o la no renovación de dicha Empresa Supervisora, salvo razón debidamente justificada y aprobada por la DSR.
 - ✓ Para efecto de las renovaciones, la penalidad acumulada por la Empresa Supervisora, no debe ser superior al tres por ciento (3%) del monto del contrato.

F. Igualmente, en caso se observe durante el período de contratación, que la Empresa Supervisora (o el personal profesional contratado) no disponga, no utilice, no cuente o no evidencie haber adquirido los equipos señalados en las Bases del Concurso, se aplicará una penalidad de como mínimo una (01) UIT teniendo como máximo el valor correspondiente al 8% valor definido por Osinerghmin para la categoría de supervisor.

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 visita de supervisión bajo su propia cuenta (que no generen gastos a Osinerghmin) y en el plazo que Osinerghmin determine, pudiéndose aplicar nuevas penalidades por este incumplimiento o ser causal de término o no renovación del contrato.

Nota: La supervisión de actividades contratadas mediante la modalidad de costos unitarios, tales como el control de la calidad de los combustibles o el control metrológico, podrán tener excepciones que le permitan mayor eficiencia y eficacia en su asignación, visitas, entregables, pre-liquidación o penalidades, siendo establecidas en sus instructivos o procedimientos específicos, pudiendo ser la presente Guía de aplicación supletoria.

5.10. CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Conforme lo establece el artículo 31° de La Directiva, al finalizar el periodo contractual, el Área Solicitante, entrega a la Empresa Supervisora una Constancia de prestación de

servicio de supervisión según modelo del Anexo 3, que incluye el porcentaje de penalidades impuestas respecto del valor del contrato, aplicadas durante su ejecución.

Dicha constancia sirve como base para la renovación de contratos conforme lo señala el Art. 32° de La Directiva, pues se renuevan sólo los contratos a los que no se les aplicó penalidades superiores al tres por ciento (3%) del monto del contrato.

Esta constancia la suscribe el jefe de área usuaria que administró el contrato de supervisión, con visto de la Coordinación Administrativa a efectos de verificación de los plazos, monto contractual y monto de penalidades y finalmente la firma el Gerente de la División de Supervisión Regional.

5.11. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan, de ser el caso, Osinergmin podrá resolver el contrato de supervisión en caso las Empresas Supervisoras incurran los supuestos establecidos en el artículo 34° de La Directiva, o norma que la modifique y/o sustituya.

5.12. REVISIONES

La presente Guía General de Supervisión de la División de Supervisión, así como cualquier modificación que se realice, se publica en el SIGED, y son comunicadas a las Empresas Supervisoras. Las Empresas Supervisoras contratadas deben adecuarse a las revisiones y variaciones que se haga y asumen automáticamente todo lo establecido en ésta, o en reglamentos, instructivos, directivas y similares, pues se asimilan como parte integrante adicional de sus contratos o adendas, sin necesidad de modificarlos, desde su publicación y comunicación.

ANEXO 01
Verificación Ex Post de Entregables de las Empresas Supervisoras.

Según lo establecido en “GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LA DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL”, 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 y plazos de atención por parte de las mismas.

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

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

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

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

2. El Especialista Evaluador deberá usar el Formato 01 para evaluar los entregables seleccionados.

2.1. Formato de Evaluación de Cumplimiento de Plazos de Atención y Determinación de Penalidad Diaria.

Se realiza según lo dispuesto en el artículo 30° de La Directiva, donde $F=0.4$, y M (Monto de la prestación materia de retraso) = 992.00²

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PLAZOS DE ATENCIÓN Y DETERMINACIÓN DE PENALIDAD DIARIA				
Monto de la prestación materia de retraso				992.00
Tiempo Meta de atención del expediente	Tiempo real de entrega	Días de retraso	Penalidad diaria	Penalidad Sub Total
8	9	1	31.000	31

2.2. Formato de Evaluación de Calidad de Entregables presentados por la Empresa Supervisora

² El Valor de M: Monto de la prestación materia de retraso, 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.


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

Fecha		Evaluador	
Periodo evaluado		Fecha efectiva	
N° Expediente / Código OSINERGHMIN		Carta Línea	
Supervisor		Oficina Regional	
Empresa Sup. Técnica			
Tipo de Expediente / Informe			
Actividad			

				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 Osinerghmin 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, borradores, 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/. -

ANEXO 02**INFORME MENSUAL N° (numeración correlativa de la Empresa Supervisora) -2017**

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

A : «nombre responsable área (funcionario de Osinerghmin)»
«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 órdenes de servicio de supervisión y/o fiscalización asignadas 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 Anexo 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	Nombres y Apellidos
«perfil_categoria»	«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»¹
«nombre de la Empresa Supervisora»

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

Anexo A
Resumen de los servicios y/o actividades de supervisión y/o fiscalización

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

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

(*) Será remitido por mesa de partes el expediente físico en caso el procedimiento específico así lo establezca.

ANEXO 03
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SUPERVISIÓN N° DSR- XX – [AÑO]

El Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – Osinergmin, certifica la prestación de servicios de supervisión, con las características que se mencionan a continuación:

CONTRATACIÓN:			
OBJETO DEL CONTRATO:			
GERENCIA QUE REQUIRIÓ EL SERVICIO:			
EMPRESA SUPERVISORA:			
DOCUMENTO CONTRACTUAL:			
DURACIÓN:	INICIO		
	TERMINO		
MONTO CONTRATADO:			
PENALIDADES APLICADAS	SI	MONTO DE LA PENALIDAD	-
	NO	PORCENTAJE SOBRE EL MONTO CONTRATADO	-
MONTO PAGADO:			
OBSERVACIONES:			

San Isidro, (fecha)

[Jefe de Área Usuaría]

ANEXO 04**FORMATO DE ASIGNACIÓN DE SERVICIO DE SUPERVISIÓN**

Asignado por:			
Oficina		Fecha:	
Regional/Área:			

Empresa Supervisora:		Número de contrato:	
Personal de la Empresa Supervisora:			

Agente Supervisado:			
Tipo de visita de Supervisión:			
Ubigeo	Dirección:		
	Distrito:		
	Provincia:		
	Departamento:		

Especialista de Oficina Regional/Área