


Elaborado por:


 Amparo Carrasco – Especialista UNP


 Marco Gonzales – Especialista UNP

Revisado por:


 José Canelo Marcel – Jefe Unidad Normas y
 Procedimientos


 Fidel Amesquita Cubillas – Jefe División
 Planeamiento y Desarrollo


 Felix Amemiya Hoshi – Jefe División de
 Operaciones

Aprobado por:



 Juan Israel Ortiz Guevara - Gerente
 GFHL

1. OBJETIVO

La presente guía contiene las pautas que deberán seguir las empresas supervisoras para el desarrollo de cualquier actividad de supervisión, durante la vigencia de su contrato; estas pautas serán complementadas con los manuales y las guías particulares.

La presente guía es de cumplimiento obligatorio para las empresas supervisoras contratadas por la Gerencia de Fiscalización de Hidrocarburos Líquidos (en adelante GFHL) del OSINERGHMIN.

2. PROCESO DE SUPERVISIÓN

2.1. Modalidades de Contratación de Empresas Supervisoras

Dependiendo de los requerimientos de cada unidad de la GFHL, las empresas supervisoras podrán ser contratadas como personas naturales o personas jurídicas.

En el caso de las empresas supervisoras contratadas como personas jurídicas, los trabajos de supervisión que el OSINERGHMIN le asigne serán remunerados directamente a dichas empresas, mediante el sistema de precios unitarios, de acuerdo con los términos de referencia y las tarifas que forman parte de sus propuestas económicas así como conforme lo establecido en el numeral 4 de la presente guía.

2.2. Categorías de Empresas Supervisoras

Las categorías de las empresas supervisoras que llevarán a cabo la función de supervisión por cuenta de OSINERGHMIN, están especificadas en el Reglamento de Supervisión de las Actividades de Hidrocarburos vigente durante la aplicación del contrato.

2.3. Tipos de Supervisión

Las supervisiones realizadas por las empresas supervisoras podrán ser:

- Supervisión Pre operativa
- Supervisión Operativa
- Supervisión Especial

2.4. Documentos de Supervisión

Los documentos utilizados por las empresas supervisoras para el registro de las visitas de supervisión son los siguientes:

- **Carta de Visita.**- Son formularios, elaborados por OSINERGMIN y utilizados por la empresa supervisora, cuyo objetivo es dejar constancia de alguna labor de supervisión realizada o que no pudo realizarse por causas no imputables a OSINERGMIN. La suscripción de dicho documento dependerá de las disposiciones y procedimientos específicos de cada unidad de la GFHL.
- **Acta de Supervisión.**- Son formularios, elaborados por OSINERGMIN y utilizados por la empresa supervisora, que acreditan resultados obtenidos en una supervisión. La suscripción de dicho documento dependerá de las disposiciones y procedimientos específicos de cada unidad de la GFHL.

Ambos documentos cuentan con una numeración sucesiva y son controlados por OSINERGMIN, por lo que la empresa supervisora deberá retornar, bajo responsabilidad, a la GFHL aquellos no utilizados e informar oportunamente sobre los perdidos o robados; asimismo, deberá devolver aquellos que se han deteriorado o malogrado.

2.5. Asignación de Actividades de Supervisión

Las asignaciones de actividades de supervisión deberán ser motivadas de acuerdo a las directivas, planificación y estrategias establecidas por la jefatura de la unidad respectiva, quien le asignará a cada empresa supervisora una cantidad adecuada de actividades de supervisión que deberá ejecutar durante el mes correspondiente.

Los tipos y cantidad de actividades de supervisión serán asignados a cada empresa supervisora en función de la cantidad de horas-hombre que se estime requerirá su ejecución y dependerá, entre otros factores, de la unidad para la que presta servicios, del tipo de supervisión, del tipo de asignación, de la categoría del supervisor, del tipo de unidad supervisada (establecimiento, instalación, medio de transporte, etc.) así como de la ubicación geográfica y facilidades logísticas.

Las asignaciones pueden ser de dos tipos:

- a) **Asignación con Visita:** OSINERGMIN asigna una labor o expediente a la empresa supervisora, la cual deberá realizar una visita al campo, instalación, establecimiento, medio de transporte u oficina para efectuar la supervisión.

Esta asignación incluye el análisis de toda la documentación que conforma el expediente (requisitos para iniciar un procedimiento de evaluación previa, documentación técnica del proyecto o actividad que se supervisa, requisitos para obtención del ITF o inscripción en el Registro de Hidrocarburos, antecedentes de la denuncia, supervisiones previas relacionadas, etc.).

Como producto del análisis de los antecedentes, el expediente, las evidencias recogidas durante la visita y las presentadas por el agente supervisado; la empresa supervisora deberá elaborar un

informe de supervisión y, como resultado de tal informe, preparar otros documentos que le sean requeridos por la unidad respectiva (oficio de observaciones, inicio de expediente sancionador, etc.).

- b) **Asignación sin Visita:** Corresponde al análisis de expedientes, evaluación de subsanación de observaciones, atención de solicitudes de los procedimientos referidos al Registro de Hidrocarburos, elaboración de expedientes sancionadores u otros expedientes relacionados con las actividades de supervisión y fiscalización a cargo de la GFHL, o cualquier otra labor de supervisión que no requiere de visita.

También es aquella asignación que se hace para que la empresa supervisora se encargue de coordinar y consolidar supervisiones, para realizar exámenes especiales o proyectos normativos que les sean asignados por la GFHL en las materias referentes a su especialidad.

2.6. Visita de Supervisión

En la visita de supervisión, corresponde a la empresa supervisora realizar la inspección de campo buscando recolectar evidencias, información y documentación de los aspectos a supervisar de acuerdo a la normativa vigente.

La empresa supervisora recopilará información durante las inspecciones de campo utilizando como herramientas principales la observación y las pruebas técnicas necesarias, en el marco de la normativa vigente.

Durante la visita, la empresa supervisora deberá informar al agente supervisado sobre la importancia del cumplimiento de las observaciones detectadas, precisando con exactitud únicamente el contenido de las normas vigentes aplicables; sin embargo, si se detecta un riesgo inminente en la instalación o unidad supervisada, adicionalmente indicará las acciones necesarias para revertir dicha situación de riesgo.

No obstante lo mencionado en el párrafo precedente, la empresa supervisora se abstendrá en todo momento de dar recomendaciones sobre personas naturales o jurídicas que subsanen las observaciones realizadas, o cualquier otro tipo de problema propio de la actividad de hidrocarburos que desarrolla.

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

Los resultados de estas mediciones, conjuntamente con otros medios probatorios (tales como fotografías, avisos, documentos, coordenadas UTM del lugar, etc), y las constancias de evidencia de incumplimientos; acompañarán a los documentos suscritos en las visitas (ya sean Cartas de Visita o Actas de Supervisión) y serán incluidos, de ser el caso, dentro de los expedientes sirviendo de sustento para la recomendación y eventual acción de OSINERGHMIN frente al agente supervisado.

El OSINERGHMIN podrá proporcionar instrumentos para la realización de mediciones o controles, los que quedarán bajo responsabilidad de la empresa supervisora.

Según el tipo de supervisión que se realice, cada visita de supervisión podrá originar una Carta de Visita o Acta de Supervisión, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.4 de la presente guía, la cual será firmada por la empresa supervisora y por el responsable del agente supervisado.

Se debe tener en cuenta que la suscripción de la Carta de Visita o Acta de Supervisión por el representante del agente supervisado no significa la aceptación tácita de lo consignado en ellas, pudiendo a su vez anotarse las objeciones o reservas del caso.

Si el responsable del agente supervisado se negara a firmar, se dejará constancia de ello en la Carta de Visita o Acta de Supervisión y la empresa supervisora remitirá estos documentos al OSINERGMIN de acuerdo a los procedimientos específicos correspondientes.

2.7. Informes de Supervisión

Los Informes de Supervisión pueden ser de tres tipos:

a) Informe de Supervisión producto de asignaciones con visita

Estos informes pueden ser de dos tipos:

a.1. El informe de supervisión que resume lo hallado, actuado y, de ser el caso, analizado en el curso de la visita de supervisión realizada a un terreno, establecimiento, instalación, medio de transporte u oficina visitados; cuando lo determine la Unidad.

Dicho informe deberá estar debidamente foliado de atrás hacia adelante en la parte superior derecha, y visado o firmado por la empresa supervisora en cada una de las hojas.

Asimismo, en caso lo determine la Unidad, una copia del informe de supervisión será entregado por la empresa supervisora, o el servicio de mensajería respectivo, al agente supervisado y el cargo de recepción correspondiente será derivado al OSINERGMIN, cuando resulte necesario.

La estructura del Informe será definida por la Unidad de la GFHL que lo aplique; en todos los casos contendrá el sustento y la información necesaria para acreditar el cumplimiento o incumplimiento de las normas aplicables, guardando coherencia entre el análisis y la conclusión.

a.2 El informe de supervisión donde, en resumen, se consignen todas las supervisiones y actividades adicionales realizadas en función de las asignaciones y cartas línea generadas en el transcurso del mes.

b) Informe de Supervisión producto de asignaciones sin visita

Estos informes son de dos tipos:

b.1 El informe de supervisión en el cual se detalla la actividad de supervisión documentaria realizada en gabinete, de acuerdo a lo asignado por la unidad correspondiente; dicho informe deberá ser ingresado a OSINERGMIN al término de la supervisión, en los casos que corresponda.

b.2 El informe elaborado por determinadas empresas supervisoras al finalizar la actividad mensual realizada; en este caso el detalle de las actividades de supervisión, incluyendo

análisis, elaboración o tramitación de normas y documentos, serán ingresados a fin de mes a OSINERGHMIN para el trámite correspondiente.

c) Informe Electrónico

Los informes de supervisión producto de asignaciones con o sin visita, deben ser ingresados al Sistema de Fiscalización de Hidrocarburos (SFH), de acuerdo a lo indicado por cada Unidad Técnica, luego de lo cual se remitirá por el Sistema de Gestión Documentaria – SIGED al supervisor regional o al especialista correspondiente.

La capacitación en el uso del SFH, así como la entrega del usuario y clave para este servicio, además de la dirección electrónica que será dedicada a transferir información entre el OSINERGHMIN y las empresas supervisoras, será proporcionada por la GFHL, en coordinación con la Oficina de Sistemas.

En este último caso se proporciona esta dirección electrónica a efectos de reducir o evitar los riesgos que terceros observen, transfieran o se apropien de información confidencial, pues esta dirección será monitoreada y actualizada con antivirus, protegiendo además los IP oficiales del OSINERGHMIN.

2.8. Presentación de Informes de Supervisión

Los informes impresos y electrónicos se presentarán a OSINERGHMIN de acuerdo a los lineamientos (plazos y forma) que cada unidad de la GFHL emita.

2.9. Evaluación o calificación del Informe de Supervisión

Los informes presentados por las empresas supervisoras serán sometidos a evaluación, en forma posterior y aleatoria, por el supervisor regional o el especialista de la unidad correspondiente, a fin de verificar la calidad del trabajo realizado. Los criterios de evaluación y la determinación de las penalidades, serán definidos por la respectiva unidad de acuerdo a la naturaleza de las labores de supervisión.

3. FACULTADES, OBLIGACIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LAS EMPRESAS SUPERVISORAS

Las empresas supervisoras deberán cumplir en todo momento con las obligaciones establecidas en las siguientes normas y documentos:

- Reglamento de Supervisión de las Actividades Energéticas y Mineras vigente en el período de su contratación.
- Contrato suscrito con OSINERGHMIN.
- Directivas, procedimientos y lineamientos emitidos por la GFHL, a través de sus unidades.
- La demás normativa vigente que le sea aplicable durante el período de contratación.

Asimismo, el incumplimiento de las labores asignadas de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la presente Guía, podrá dar lugar a la resolución del contrato de acuerdo a la evaluación de cada unidad.

Para la realización de las labores de supervisión y fiscalización, las empresas supervisoras cuentan con las facultades contenidas en el Reglamento de Supervisión de las Actividades Energéticas y Mineras vigente, observando en todo momento las disposiciones sobre incompatibilidades establecidas en éste.

4. VALORIZACIÓN

Al final de cada período de pago definido por la GFHL, una vez recibido los Informes de Supervisión, la unidad procederá a preliquidar el pago de los servicios de supervisión, que es la valorización económica correspondiente a la ejecución de las asignaciones realizadas por las empresas supervisoras.

OSINERGHMIN aprobará el documento de pago correspondiente, de acuerdo a los procedimientos administrativos vigentes. Dichas valorizaciones incluirán el listado de actividades de supervisión realizadas por las empresas supervisoras durante el periodo correspondiente.

Los trabajos serán valorizados de acuerdo al cumplimiento de las normas y documentos mencionados en el numeral anterior y conforme lo establecido en los contratos suscritos con OSINERGHMIN.

Al monto facturado, se le podrá descontar penalidades, cuando corresponda, de acuerdo a los procedimientos establecidos por cada unidad para tal efecto. El descuento de estas penalidades podrá realizarse al final del periodo de pago siguiente o en los subsiguientes períodos, atendiendo al momento en que se detecten los errores cometidos en el procedimiento de supervisión o en los informes presentados.

La preliquidación correspondiente al pago, tanto para el caso de las empresas supervisoras contratadas como personas jurídicas como para aquellas contratadas como personas naturales, se realizará de acuerdo al "**Procedimiento de Pre Liquidación del Servicio de Supervisión GFHL-PE-03**".

La preliquidación del pago de los servicios de supervisión, no podrá contener retención alguna por el concepto de Fondo de Garantía.

5. COMUNICACIONES

Las comunicaciones pueden ser de dos tipos:

a. Comunicaciones Electrónicas: Las comunicaciones electrónicas entre OSINERGHMIN y las empresas supervisoras, se efectuarán a través de la dirección electrónica que OSINERGHMIN les proporcionará. Las comunicaciones por este medio son consideradas oficiales y serán de obligatorio cumplimiento por parte de las empresas supervisoras, si contienen obligaciones dispuestas por el personal pertinente.

Comunicaciones telefónicas: Las empresas supervisoras deben contar con los equipos requeridos en los términos de referencia solicitados en el concurso de supervisión respectivo, debiendo estar a disposición a través del equipo celular ante cualquier requerimiento del Gerente,

Jefe de Unidad o División, Supervisor Regional o Especialista de la unidad correspondiente, así como del personal a cargo de sus asignaciones.

6. REVISIONES

La presente Guía General de Supervisión de Actividades de Hidrocarburos Líquidos, así como cualquier modificación que se realice, será publicada en el portal web del OSINERGMIN y podrá accederse a ella en caso se considere necesario, debiendo las empresas supervisoras contratadas, adecuarse a las revisiones y variaciones que se haga en ésta, asumiendo automáticamente todo lo establecido en la misma, o en reglamentos, instructivos, directivas y similares vinculados a la Guía; pues se asimilarán como parte integrante adicional de sus contratos o adendas, sin necesidad de modificarlos.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Se realizó una revisión integral de procedimiento.

