



Osinergmin

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

GUIA GENERAL DE SUPERVISIÓN

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE GAS NATURAL

Tabla de Contenido

1.	Objetivo.....	3
2.	Alcance de la Guía.....	3
3.	Definiciones.....	3
4.	Proceso de Supervisión.....	3
4.1.	Marco General.....	3
4.2.	Modalidades de Contratación.....	4
4.3.	Acciones de Supervisión.....	4
4.4.1.	Asignación.....	4
4.4.2.	Programación.....	7
4.4.	Metodología de Supervisión.....	8
4.4.1.	Etapa de Pre-Supervisión.....	8
4.4.2.	Etapa de Supervisión propiamente dicha.....	8
4.4.3.	Post – Supervisión.....	11
5.	Otras Obligaciones de los Supervisores.....	12
6.	Responsabilidades del Supervisor.....	12
7.	Normas Generales de Comportamiento.....	13
8.	De las Obligaciones de los Supervisores.....	14
8.1.	Programa de Trabajo.....	14
8.2.	Seguimiento del Levantamiento de Observaciones.....	15
8.3.	Trabajos Especiales de Campo.....	15
9.	Herramientas Mínimas Necesarias.....	15
10.	Informes.....	15
10.1.	Criterios Generales.....	15
10.2.	Tipos de Informe.....	16
10.2.1.	Informes por visita / unidad.....	16
10.2.2.	Informe Anual.....	16
10.3.	Forma del Informe de Supervisión.....	16
10.4.	Contenido del Informe.....	17
10.5.	Informe Electrónico.....	18
10.5.1.	Observaciones Operativas.....	18
10.5.2.	Acceso al Sistema SFH.....	18
10.5.3.	Registro de Informes de Supervisión.....	18
10.5.4.	Cierre de Asignaciones (Impresión de Informes Electrónicos).....	18
10.6.	Presentación de Informes.....	19
10.6.1.	Informes Impresos.....	19
10.6.2.	Informes de Gestión Mensual.....	19
10.6.3.	Informes Electrónicos.....	19
10.7.	Contenido del Informe.....	19
11.	Labores de Oficina – Apoyo al Proceso:.....	20
12.	Valorización:.....	20
12.1.	Penalidad.....	20
12.2.	Fondo de Garantía.....	20
12.3.	Aplicación de la Penalidad y Fondo de Garantía.....	21
13.	Penalidades.....	21
14.	Comunicaciones Electrónicas.....	22
15.	Revisiones.....	22
16.	Tabla N° 1 Penalidades.....	23

Guía General de Supervisión

1. Objetivo

Esta guía contiene las pautas que deberán seguir las Empresas Supervisoras: Personas Naturales y Jurídicas durante el proceso de Supervisión contractual. Esta guía se complementa con los manuales e instructivos de ser el caso, que serán entregadas a las Empresas Supervisoras oportunamente.

Esta guía es de cumplimiento obligatorio para las Empresas Supervisoras contratadas por la Gerencia de Fiscalización de Gas Natural del OSINERGMIN.

2. Alcance de la Guía

Es de aplicación a todas las empresas supervisoras, personas naturales y supervisores pertenecientes a personas jurídicas:

- Supervisor 1
- Supervisor 2
- Supervisor 3

3. Definiciones

- Guía General de Supervisión: Documento donde se detalla el marco general de las actividades que deberán cumplir las empresas supervisoras, personas naturales y jurídicas
- Manual: Documento que describe las instrucciones técnica de un proceso.
- Instructivo: Detalle específico de acciones que se deben efectuar para una actividad.
- Informe de Gestión Mensual: Resumen de todas las actividades realizadas o tareas encargadas en el periodo mensual.

4. Proceso de Supervisión

4.1. Marco General

El OSINERGMIN fue creado en 1996 por la Ley N° 26734 asignándosele, entre otras funciones, velar por el cumplimiento de la normatividad que regule la calidad y eficiencia del servicio brindado al usuario, fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los concesionarios, fiscalizar que las actividades del sub sector hidrocarburos, entre las cuales se encuentra la del gas natural, se desarrollen de acuerdo a los dispositivos legales y normas técnicas vigentes y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales relacionadas con la protección y conservación del ambiente en las actividades de gas natural.

Estas funciones rigen las labores que asumirán las Empresas Supervisoras, por cuenta del OSINERGMIN, y por lo tanto deberán supervisar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Hidrocarburos, Ley N° 26221, los reglamentos de esta ley, las disposiciones, directivas y resoluciones del OSINERGMIN, las normas relacionadas con la protección ambiental y demás normas técnicas y administrativas aplicables a las actividades del subsector hidrocarburos.

Asimismo, realizarán labores de difusión y orientación a las entidades supervisadas y público en general sobre sus derechos y obligaciones con relación a las actividades de gas natural.

4.2. Modalidades de Contratación

Dependiendo de los requerimientos de cada Área de la Gerencia de Fiscalización de Gas Natural, las Empresas Supervisoras podrán contratarse como personas naturales o jurídicas.

En el caso de las Empresas Supervisoras contratadas como personas naturales, los trabajos de supervisión que el OSINERGMIN les asigne serán remunerados con honorarios mensuales de acuerdo con sus propuestas económicas, al cumplimiento de las metas establecidas y conforme a lo establecido en las normas para tal fin.

En el caso de Empresas Supervisoras contratadas como Personas Jurídicas, los trabajos de supervisión que el OSINERGMIN asigne, serán remunerados conforme lo establecido en las bases del proceso de selección.

4.3. Acciones de Supervisión

4.3.1. Asignación

El OSINERGMIN le asignará a cada Supervisor una cantidad adecuada de Actividades de Supervisión que deberá ejecutar durante el periodo mensual correspondiente. Los tipos y las cantidades de Actividades de Supervisión que sean asignados a cada Supervisor estarán en función de la cantidad de horas-hombre requeridas y posibles de ejecutar durante un periodo y dependerán de la División o responsables designados por la Gerencia de Fiscalización de Gas Natural, 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, facilidades logísticas y otras variables.

1. Áreas de la Gerencia de Fiscalización de Gas Natural:
 - a. Gerencia de Fiscalización de Gas Natural
 - b. División de Producción, Procesamiento y Transporte
 - c. División de Distribución y Comercialización
 - d. División de Seguridad y Medio Ambiente y
 - e. Otros que apruebe la Gerencia General del OSINERGMIN
2. Tipos de Supervisión
 - a. Supervisión Preoperativa
 - b. Supervisión Operativa
 - c. Supervisión del Plan de Abandono (Total o Parcial) y/o del Plan de Cese (Temporal o Definitivo) de Actividades.
 - d. Supervisión Especial
3. Tipo de Asignación
 - a. Asignación con Visita.- Corresponde a la oportunidad en que el OSINERGMIN asigna el expediente a la Empresa Supervisora y conlleva necesariamente a realizar una visita al terreno o a las instalaciones para efectuar la inspección de campo.

En todos los casos de supervisiones, también comprende el análisis de toda la documentación que forma parte del expediente (requisitos del TUPA, documentación técnica del

proyecto, etc.). Como producto del análisis del expediente y de las evidencias recogidas durante la visita, la empresa Supervisora debe redactar un Informe de Supervisión y un Oficio de Observaciones (cuando ha encontrado Incumplimientos o No Conformidades a la reglamentación vigente) o un Informe Técnico Favorable (cuando no ha encontrado Incumplimientos o No Conformidades a la reglamentación vigente), según corresponda.

El Supervisor deberá elaborar un Informe de Supervisión y, como producto de tal informe, deberá además elaborar los siguientes documentos según corresponda:

- Oficio de Observaciones
- Informe Técnico Favorable
- Informe Técnico Denegatorio
- Informe Técnico de Abandono
- Informe Técnico de Desistimiento
- Informe Técnico Sancionador
- Informe al Archivo

- b. Re-asignación con Visita.- Cuando en la etapa anterior se ha emitido un Oficio de Observaciones corresponde a la empresa supervisada presentar un levantamiento de observaciones dentro del plazo reglamentario. Cuando la empresa supervisada presenta un escrito sustentando el levantamiento de observaciones la Empresa Supervisora debe proceder a evaluar dicho escrito y volver a visitar el terreno, el establecimiento o la unidad de transporte para comprobar que las observaciones han sido totalmente subsanadas. Como producto del análisis del expediente, de las evidencias recogidas durante la nueva Visita, de ser el caso. y el levantamiento de observaciones, la Empresa Supervisora debe redactar un Informe de Supervisión Final y un Informe Técnico Favorable o un Informe Técnico Denegatorio, según corresponda. Previa autorización del OSINERGHMIN es posible que en lugar de redactar un Informe de Supervisión Final, se redacte un nuevo Informe de Supervisión y un Oficio de Observaciones; esto implica que se le otorga una nueva oportunidad a la empresa supervisada para que subsane los incumplimientos o no conformidades observados que no han sido subsanados a satisfacción de la Empresa Supervisora.

El Supervisor deberá elaborar un Informe de Supervisión y, como producto de tal informe, deberá además elaborar los siguientes documentos según corresponda:

- Oficio de Observaciones
- Informe Técnico Favorable
- Informe Técnico Denegatorio
- Informe Técnico de Abandono
- Informe Técnico de Desistimiento
- Informe Técnico Sancionador

- Informe al Archivo
- c. Asignación sin Visita.- Las siguientes asignaciones correspondientes a un expediente que ya pasó por la etapa de Asignación con Visita y requeridas para evaluar Levantamientos de Observaciones sin que una Visita sea requerida.
El Supervisor deberá elaborar un Informe de Supervisión y como producto de tal informe, deberá además elaborar los siguientes documentos según corresponda:
- Oficio de Observaciones
 - Informe Técnico Favorable
 - Informe Técnico Denegatorio
 - Informe Técnico de Abandono
 - Informe Técnico de Desistimiento
 - Informe Técnico Sancionador
 - Informe al Archivo
- d. Asignación para Denegatoria.- si se ha vencido el plazo que tiene la Empresa Supervisada para presentar un escrito levantando las observaciones notificadas mediante el oficio de observaciones o no cumplió con levantar en su totalidad las observaciones formuladas, la Empresa Supervisora debe redactar un Informe de Supervisión Final y un Informe Técnico de Denegatoria. Tampoco se requiere una nueva visita.
- e. Asignación para evaluación de abandono de expediente.- Si se ha vencido el plazo que tiene la Empresa Supervisada para presentar un escrito levantando las observaciones notificadas mediante el Oficio de Observaciones, la Empresa Supervisora debe redactar un Informe de Supervisión Final y un Informe Técnico de Abandono. Tampoco se requiere una nueva Visita.
- f. Asignación para desistimiento.- Si la empresa supervisada ha presentado un escrito manifestando que desiste de continuar con el procedimiento administrativo, corresponde a la Empresa Supervisora redactar un Informe de Supervisión Final y un Informe Técnico de Desistimiento. Tampoco se requiere una nueva Visita.

Para el caso de las asignaciones de supervisiones operativas, éstas deberán ser motivadas de acuerdo a las directivas, planificación y estrategias establecidas por las áreas correspondientes.

Toda asignación debe ejecutarse, pudiendo solo postergarse por motivos climatológicos, problemas de acceso en carreteras (huelgas, etc.) y casos debidamente justificados al área técnica de la GFGN.

Únicamente podrán devolverse asignaciones programadas dentro de los últimos 15 días de la culminación del contrato.

En caso de expedientes preoperativos resueltos con abandono,

denegatoria o desistimiento de presentarse un nuevo expediente para el mismo proyecto y se asigne al mismo supervisor corresponderá una reasignación.

Si el establecimiento tuviera instalaciones terminadas (pre-existente) en esta nueva asignación se efectuará la supervisión del resto de las instalaciones y equipos.

4. Categoría del Supervisor del alcance de esta guía: Los requerimientos mínimos de cada categoría son los siguientes:
 - Supervisor 1, profesional colegiado y habilitado, con 10 años de experiencia o más
 - Supervisor 2, profesional colegiado y habilitado, con 5 años de experiencia o más
 - Supervisor 3, profesional, bachiller o técnico con un año de experiencia o más.
5. Tipo de Unidad Supervisada
 - Campos de exploración y explotación de yacimientos de gas natural y condensados.
 - Plantas de procesamiento de gas natural y líquidos de gas natural
 - Medios de transporte de gas natural y líquidos de gas natural.
 - Terminales de carga de gas natural licuado y líquidos/derivados de gas natural.
 - Instalaciones de distribución.
 - Establecimientos de venta de GNV al público
 - Estaciones de Compresión / Descompresión
 - Consumidores directos
 - Instalaciones internas
 - Unidades de comercialización de gas natural
 - Otros que apruebe la Gerencia General del OSINERGMIN.

4.3.2. Programación

Una vez asignadas las Actividades de Supervisión cada Supervisor deberá elaborar un Plan y Cronograma de Supervisión y la autorización de viaje en caso corresponda, y presentarlo con la anticipación debida, (los tiempos serán establecidos por cada área), para la aprobación del área respectiva.

El Supervisor visitará e inspeccionará, de acuerdo a lo programado, la Unidad Supervisada y revisará la documentación técnica, documentación relacionada a aspectos ambientales y/o sociales, presentada por la Entidad Supervisada verificando el cumplimiento de los dispositivos citados en el Objetivo, cuyo incumplimiento pueda poner en riesgo la vida y la salud de las personas, su seguridad y/o la de sus bienes, así como originar daños al medio ambiente, entre otros. En algunos casos la visita de inspección no siempre es necesaria; por ejemplo cuando la asignación corresponde a procedimientos administrativos preoperativos destinados a otorgar informes técnicos favorables para instalación (casos en que puede ser suficiente el análisis documentario porque ya hubo visita

anterior) o a evaluar levantamientos de observaciones que se evidencian en la documentación disponible en el expediente.

4.4. Metodología de Supervisión

Durante el proceso de Supervisión se cubrirá las siguientes etapas:

- I. Pre-Supervisión
- II. Supervisión propiamente dicha
- III. Post-Supervisión

4.4.1. Etapa de Pre-Supervisión

- El Supervisor, tomando en cuenta el Cronograma de Supervisión, previamente aprobado por el área respectiva, coordinará (excepto cuando se haya dispuesto una visita inopinada) oportunamente con el representante de la entidad supervisada la fecha y hora de inicio del proceso, mencionando los temas y la documentación que serán supervisados y que dependen del tipo de Supervisión:
 - Supervisión Preoperativa
 - Supervisión Operativa
 - Supervisión del Plan de Abandono (Total o Parcial) y/o del Plan de Cese (Temporal o Definitivo) de Actividades
 - Supervisión Especial
- El Supervisor revisará oportunamente los antecedentes históricos del establecimiento, instalación o medio de transporte y solicitará a la entidad supervisada, en caso sea necesario, información adicional que será utilizada durante el proceso de Supervisión. Asimismo deberá recopilar datos de supervisiones anteriores, listará las observaciones pendientes y luego coordinará con el área respectiva, temas de importancia sobre la empresa a supervisar.
- El Supervisor preparará un Plan de Trabajo, un cronograma de actividades durante la visita y una lista de verificación sobre los aspectos que considere necesario verificar en el terreno durante el proceso de Supervisión. Estos documentos deberán ser previamente presentados y aprobados por el área correspondiente.

4.4.2. Etapa de Supervisión propiamente dicha

- **Apertura del proceso:** al inicio de la labor, el Supervisor sostendrá una reunión de trabajo con el representante autorizado de la entidad supervisada. En lo posible se procurará que en esta reunión participen los principales funcionarios de la entidad supervisada que tengan responsabilidad en el desarrollo de la Actividad a supervisar. En los casos que sea necesario, se levantará un Acta de Inicio o Apertura.
- En dicha reunión se abordará, cuando menos, los siguientes aspectos:
 - Los temas a supervisar,
 - La información adicional a la solicitada en la etapa de Pre-Supervisión que le deberá proporcionar la entidad supervisada. El Supervisor durante la visita de campo, podrá solicitar la información que requiera para el desarrollo de la

labor Supervisora a su cargo. Para ello, deberá cuidar que el pedido se limite a la información estrictamente necesaria, evitando caer en excesos que dificulten o impidan el cumplimiento, en profundidad y/o en plazo, por parte de la entidad supervisada. En la solicitud de información, el Supervisor deberá precisar con claridad el tipo de información requerida, los medios de envío (físico, magnético, correo electrónico, etc.), los formatos a utilizar, debiendo tratar en lo posible que estos sean iguales o similares a los utilizados por la entidad supervisada. Tanto el requerimiento de información como toda la información recabada será entregada al OSINERGMIN. La información de carácter general que vaya a ser utilizada por dos o más Supervisores de Temas de Supervisión diferentes, será solicitadas a través del OSINERGMIN.

- El cronograma de inspecciones a los lotes, establecimientos, instalaciones y/o medios de transporte.
- La designación del (de los) representante(s) que acompañará(n) al Supervisor,
- Así como otros aspectos que deban ser tratados a criterio del Supervisor.

- **Inspección y levantamiento de observaciones en campo:** los Supervisores deben ir al campo con un buen conocimiento de la organización y del lote de explotación, establecimiento, instalación o medio de transporte que será supervisado. En caso no estén familiarizados con las operaciones de la entidad a supervisar, deberán familiarizarse antes de iniciar el proceso de Supervisión.

Durante la inspección, la entidad supervisada podrá levantar una o más observaciones.

Durante la inspección, el Supervisor se abstendrá de dar recomendaciones sobre cómo levantar las observaciones, salvo que ellas correspondan con exactitud al contenido de las normas, sean acciones previamente aprobadas por el OSINERGMIN o exista riesgo inminente que requiera acción inmediata.

El Supervisor irá al terreno buscando recolectar evidencias de aspectos a ser supervisados de acuerdo a la normatividad vigente, recopilará información durante las inspecciones de campo utilizando como herramientas claves la observación y las pruebas, entendiéndose como observación en este caso, el acto de recopilar información a través de lo que se puede ver, escuchar o tocar. La evaluación deberá verificar que se estén realizando las pruebas correspondientes en forma adecuada y en concordancia con la normatividad establecida y demás normas técnicas aplicables.

De manera general, un Supervisor puede valerse de los siguientes métodos para recolectar evidencias: (i) observación visual; (ii) entrevistas o preguntas dirigidas; (iii) análisis documental. De ser requerido por el Área correspondiente, el supervisor informará diariamente a OSINERGMIN sobre las acciones de supervisión realizada en el formato denominado "Reporte Diario".

- **Medición y toma de muestras:** en los casos que corresponda, se efectuará mediciones y tomará muestras, las que serán comparadas con las exigencias o los estándares establecidos en la normatividad aplicable y/o se verificará con la información incluida en el expediente; los resultados de estas mediciones, conjuntamente con otros medios probatorios tales como fotografías, avisos, documentos, de ser el caso, coordenadas UTM del lugar y otros; y las constancias de carencia de aspectos que deben estar presentes, y/o evidencien los incumplimientos, acompañarán a las Cartas de Visita y servirán de sustento para la recomendación y eventual acción de OSINERGMIN frente a la entidad supervisada.

El OSINERGMIN podrá proporcionar instrumentos para la realización de mediciones o controles, los que quedarán bajo responsabilidad del Supervisor.

- **Registro y selección de observaciones encontradas y/o levantamientos de observaciones:** el Supervisor debe tomar nota y registrar sistemáticamente todas sus observaciones, debe también guardar copia de documentos importantes para sus conclusiones.

El cuaderno de apuntes del Supervisor es una herramienta muy valiosa y es importante que estos apuntes sean tomados de manera ordenada y legible. Pudiéndoseles exigir en algunos casos que después de la elaboración del informe final los apuntes sean entregados al área correspondiente y conservados por un período de 02 años.

El Supervisor identificará la ubicación y tomará vistas fotográficas a color de las instalaciones inspeccionadas en las que se aprecie aspectos contrarios a las normas y que merezcan ser ilustrados, así como de los lugares en los cuales se detecte deficiencias respecto de lo que se exige en las normas. En adición a los tomas mínimas que deben efectuarse en cada establecimiento.

Las vistas fotográficas que se acompañe a los informes deberán ser con cámara digital y con dispositivo fechador. OSINERGMIN precisará las vistas mínimas a presentar en cada caso. En caso las vistas fotográficas que acompañen al informe sean impresas, se deberá mantener una alta calidad de resolución en la impresión de modo que se pueda visualizar claramente los aspectos contrarios a las normas.

Así mismo, las vistas fotográficas deberán contar con una sumilla que indique el lugar y la observación que pretende mostrar.

Durante los procesos de verificación de levantamientos, las fotografías deberán mostrar el cumplimiento del levantamiento. De manera similar los procesos de hallazgos de observaciones, las fotografías deberán mostrar el incumplimiento normativo, adicionalmente y según sea el caso se requerirá acompañar esta fotografía de la documentación pertinente con el fin de tomar un mejor conocimiento de la observación encontrada.

Las fotografías deben ser tomadas a una determinada distancia que permita identificar la observación o su levantamiento, pero al mismo tiempo sin que el acercamiento sea tal que no permita ver el entorno.

- **Cierre del proceso:** cada visita de inspección debe dar origen a una Carta de Visita, la cual debe ser firmada por el Supervisor y por el funcionario responsable de la entidad supervisada. Se debe entender claramente que la suscripción de la Carta de Visita por el representante de la entidad supervisada no significa la aceptación tácita de las eventuales anotaciones, sólo que ellas han sido planteadas, pudiendo a su vez consignar las eventuales objeciones o reservas del caso. Si el funcionario responsable se negara a firmar, se dejará constancia de ello en la Carta de Visita y el Supervisor informará por escrito, en el término máximo de 3 días hábiles, al OSINERGMIN, indicando el nombre de dicho funcionario, su cargo y las circunstancias de la negativa.

Las Cartas de Visita son formularios pre-impresos elaborados por OSINERGMIN, que son entregados al Supervisor para el cumplimiento de su función. Dichos formularios están numerados y son controlados por el OSINERGMIN, por lo cual el Supervisor deberá retornar al OSINERGMIN los formularios no usados e informar sobre aquellos formularios que han sido malogrados, los que también deberán ser devueltos al OSINERGMIN.

4.4.3. Post – Supervisión

- **Analizar la información recolectada y de los resultados de las tomas de muestras:** Las evidencias recogidas deben ser evaluadas a la luz de criterios previamente definidos, con el objetivo de identificar eventuales incumplimientos; estos criterios normalmente habrán sido establecidos desde el comienzo, en función del tipo de Supervisión a efectuar: Supervisión Preoperativa, Supervisión Operativa, Supervisión del Plan de abandono (Total o Parcial) y/o del Plan de Cese (Temporal o Definitivo) de Actividades y Supervisión Especial.
- **Sistematizar toda la información recabada** sobre incumplimientos detectados / subsanación de incumplimientos / recomendaciones y conclusiones.
- **Preparar el Informe de Supervisión:** el Supervisor elaborará informes que resuman lo encontrado y actuado en el curso de las Visitas de Supervisión por cada uno de los lotes, establecimientos, instalaciones o medios de transporte visitados, informes que deberán estar debidamente foliados de atrás hacia delante en la parte superior derecha, y debidamente visados por el Supervisor en cada una de las hojas.

El propósito es que el Supervisor suministre un resumen escrito organizado y completo de los incumplimientos observados por lo que pondrá especial atención a lo siguiente:

- a) Asegurar una exactitud objetiva: ya que los incumplimientos registrados serán la base para demostrar que la entidad supervisada incumple la normatividad establecida y que a la vez será la base para que la entidad supervisada desarrolle sus planes de adecuación y cumplimiento de la normatividad, es indispensable que cada incumplimiento sea objetivamente descrito. El Supervisor deberá asegurarse de que la descripción del

incumplimiento contenga los hechos que comprueben cada particularidad notada con respecto al incumplimiento de la normatividad existente respecto a:

- Incumplimientos operativos y/o de seguridad.
 - Aspectos ambientales y sociales significativos o no significativos.
- b) Los incumplimientos deberán ser descritos de manera: precisa, puntual, claramente formulada y expresados en términos que tengan sentido tanto para el OSINERGHMIN como para la entidad supervisada.
 - c) También deberá seguir los manuales de supervisión que para este efecto dará el OSINERGHMIN.
 - d) En las recomendaciones, se deben especificar las acciones a seguir por incumplimientos, sugerir y si es posible elaborar Informes Técnicos que sean producto de sus visitas y de las observaciones realizadas durante la Supervisión. (Sanción por operar sin autorización, por instalaciones y/o modificaciones no autorizadas, incumpliendo a normas de seguridad).
 - e) Previa coordinación con el área ejecutora y de considerarlo necesario, una copia del Informe de Supervisión podrá ser enviado por el Supervisor a la entidad supervisada y el cargo de recepción correspondiente será entregado al OSINERGHMIN.

5. Otras Obligaciones de los Supervisores

El Supervisor es un elemento fundamental en la labor de Supervisión del OSINERGHMIN, por ser el enlace de la institución con las entidades supervisadas. Para que la labor institucional sea realizada con eficiencia y efectividad, es imprescindible que los Supervisores se involucren activamente en labores que ayuden a la marcha institucional, realizando actividades más allá de realizar visitas de Supervisión y elaborar informes. Ello significa que se requerirá a los Supervisores con carácter de obligatorio lo siguiente:

- Participar en reuniones de coordinación del trabajo.
- Participar activamente en las actividades de capacitación programadas.
- Preparar y realizar presentaciones relativas a su labor de Supervisión o sobre algún tema en particular que le fuera asignado. Se estima que cada Supervisor realizará al menos una actividad de este tipo por trimestre.
- Participar en las discusiones sobre análisis normativo, así como en las reuniones para actualizar el Manual de Supervisión correspondiente, el cual contendrá criterios de interpretación de las normas.
- Informar a OSINERGHMIN sobre la existencia de establecimientos informales, precisando su ubicación.

6. Responsabilidades del Supervisor

El Supervisor deberá efectuar las tareas pertinentes a su especialidad según se consigna en el Contrato del cual forma parte integrante la presente Guía.

El Supervisor es responsable por los informes que emita, los cuales deberán estar en estricto cumplimiento con las normas aplicables, así como con las directivas aprobadas por la Gerencia de Fiscalización de Gas Natural que le sean

proporcionadas por escrito. El trabajo de Supervisión realizado podrá ser sometido a un proceso de auditoría técnica.

Al inicio de sus funciones, el Supervisor deberá presentar una declaración jurada de disponer de una oficina cercana a las instalaciones de OSINERGMIN, así como del equipamiento mínimo establecido, con indicación de la forma de tenencia del mismo (propiedad, alquiler, arrendamiento financiero "*leasing*" u otro por cuando menos todo el plazo contractual). El OSINERGMIN se reserva el derecho de exigir en cualquier momento al Supervisor la presentación en sus oficinas tanto de los implementos propiamente dichos como de los comprobantes que acrediten su tenencia.

El Supervisor en adición a las visitas programadas, deberá reportar toda acción, irregularidad o establecimientos informales encontrados durante recorrido a los distintos establecimientos.

Además de las tareas antes indicadas, en caso de requerirlo el OSINERGMIN, el Supervisor se compromete a:

- Encargarse de Exámenes Especiales y proyectos que les sean asignados por OSINERGMIN en el tema respectivo de su especialidad y en las áreas asignadas; y:
- Mantenerse en condición de disponible para relevar temporalmente a cualquier otro Supervisor que por alguna causa no pudiera continuar en el proceso, hasta que el OSINERGMIN nombre al reemplazante.

7. Normas Generales de Comportamiento

En el desarrollo de las tareas encargadas, el Supervisor debe tomar en cuenta que actúa en representación del OSINERGMIN, y como tal, es la imagen de la institución ante las entidades supervisadas y público en general. Por ello en todo momento debe tener un comportamiento que prestigie a la institución, dando confianza a las entidades supervisadas respecto del accionar ético, imparcial y acorde al marco legal. En línea con ello, el Supervisor seguirá las normas de conducta siguientes:

- Deberá identificarse claramente al principio de cada visita y al pasar de un local a otro de la entidad supervisada.
- Deberá portar su fotocheck de identificación durante el proceso de Supervisión, salvo en los casos en que por requerimientos de la labor desarrollada, no requiera ser identificado.
- Deberá usar los implementos de seguridad proporcionados por el OSINERGMIN y aquellos que sean necesarios para salvaguardar su integridad.
- Deberá interferir lo menos posible con las labores de la entidad supervisada, y cuando sea necesario pedirá únicamente la información y atención que sean estrictamente necesarias para el desempeño de sus labores.
- Todo requerimiento de información que solicite a las entidades supervisadas deberá ser señalado por escrito en las Cartas de Visita. No se solicitará información que no sea necesaria para el proceso de Supervisión, ni haya sido previamente autorizada por el OSINERGMIN.
- Toda la información recibida o a la que se tenga acceso de las entidades supervisadas o del OSINERGMIN, deberá ser tratada por el Supervisor con total confidencialidad, no proporcionándola a terceros por ningún motivo ni por ningún medio, bajo responsabilidad.
- Para el cumplimiento de sus funciones no deberá solicitar ni aceptar facilidades de movilidad, alojamiento u otras por parte de las entidades supervisadas ni de sus representantes. Se exceptúa los casos en que no exista facilidades de

transporte, alimentación u alojamiento de acceso público. En estos últimos casos es responsabilidad del Supervisor dar información formal y previa al OSINERGMIN respecto al uso de estas facilidades proporcionadas por las entidades supervisadas.

- Deberá proporcionar a las entidades supervisadas la información pertinente sobre el proceso de Supervisión que se está realizando, salvo que ello atente contra el proceso de Supervisión, en cuyo caso tal información deberá ser calificada por el OSINERGMIN.
- Deberá realizar la Supervisión en forma personal, siendo la calidad de Supervisor intransferible e insustituible, por cuanto el Supervisor ha sido seleccionado en un proceso de calificación y clasificación que evalúa las cualidades personales de cada persona.
- Deberá evitar realizar recomendaciones sobre personas que pueden desarrollar proyectos o gestionar trámites ante el OSINERGMIN.
- Deberá informar al OSINERGMIN de la existencia de algún impedimento físico, ético o de cualquier otro tipo que impida o haga inconveniente la participación de algún Supervisor en alguna actividad de Supervisión.
- Deberá informar al OSINERGMIN sobre las quejas o denuncias planteadas por los administrados respecto a cualquier labor de Supervisión.
- No deberá prestar declaraciones públicas o realizar intervenciones orales o escritas, identificándose como Supervisor del OSINERGMIN o cuando pueda ser identificado como Supervisor del OSINERGMIN, evitando de este modo comprometer la opinión institucional.
- Deberá devolver al OSINERGMIN dentro de las 72 horas de finalizadas sus funciones o cuando le sea requerido, el fotocheck, los expedientes en su poder, los formularios y cualquier otro material de propiedad del OSINERGMIN. Esta obligación se extiende a los demás documentos que el Supervisor haya elaborado y que corresponda al objeto del contrato.

8. De las Obligaciones de los Supervisores.

8.1. Programa de Trabajo

Los Supervisores presentarán su Plan de Trabajo que incluye el cronograma de Supervisión a desarrollar durante el mes, a más tardar al día siguiente hábil de haber presentado su informe mensual de actividades. El Cronograma de Supervisión operativa deberá ser aprobado por el OSINERGMIN previamente a su puesta en práctica; en caso que el Supervisor no reciba del OSINERGMIN indicación en contrario dentro de los dos días calendarios siguientes a la presentación del cronograma, se considerará que la propuesta está aprobada y dará inicio a sus tareas de Supervisión de acuerdo al mismo.

Para la elaboración del Plan de Trabajo y del Cronograma de Supervisión, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones generales, las que podrán ser modificadas durante las coordinaciones:

- Las visitas correspondientes a Supervisión Preoperativa son obligatorias y prioritarias para garantizar el cumplimiento de los plazos del procedimiento administrativo general.
- Sólo se programará visitas correspondientes a Supervisión Operativa de acuerdo a las directivas de cada área.
- La programación podrá evitar las visitas a establecimientos, instalaciones o medios de transporte que tengan pocas observaciones y que no sean

críticas.

8.2. Seguimiento del Levantamiento de Observaciones

Dentro de las tareas a su cargo en la Supervisión Operativa, el Supervisor incluirá necesariamente el seguimiento del levantamiento de las Observaciones anteriores de la entidad supervisada, labor que partirá de los resúmenes de Observaciones pendientes de levantamiento correspondientes a visitas anteriores e irán siendo actualizadas progresivamente conforme aparezcan nuevas Observaciones o se vaya levantando alguna de las pendientes. Cumplidos los plazos para subsanaciones de las observaciones el supervisor deberá proceder a la evaluación y generar de ser el caso el ITS.

8.3. Trabajos Especiales de Campo

El Supervisor realizará en forma inmediata, si el caso lo requiere, los trabajos de campo especiales que se le encarguen, originados de oficio o a pedido de parte.

9. Herramientas Mínimas Necesarias

El Supervisor deberá disponer, mantener operativo y utilizar cuando fuere necesario, durante todo el período de contratación, el equipo siguiente:

- Computadora Portátil o PC Compatible (según corresponda) con Programa registrado Office 2000 o posterior (Word, Excel y Power Point, Netscape 6.0 o posterior, Adobe Acrobat) así como conexión a Internet y grabador/reproductor de CD;
- Cámara fotográfica digital con fechador
- Teléfono celular de alcance nacional, de la red telefónica y dotado con los servicios que OSINERGMIN determine;
- Teléfono fijo, con contestador automático;
- Video Grabadora¹
- GPS²
- Equipo para medir la intensidad de luz en los ambientes de trabajo¹
- Adicionalmente en el caso del Supervisor de Medio Ambiente¹:
 - A. Equipo medidor de pH, conductividad eléctrica y temperatura.
 - B. Equipo medidor de niveles de ruido (decibelímetro), este instrumento deberá ser requerido a los supervisores de refinación, procesos industriales, plantas y terminales y de exploración y explotación.

10. Informes

10.1. Criterios Generales

Los informes son la herramienta esencial del trabajo del Supervisor. El Supervisor asume plena responsabilidad por el contenido del informe, por tanto dicho informe debe cumplir ciertos requisitos mínimos:

- Debe contener todos los aspectos relevantes del proceso de Supervisión
- Debe señalar todos los incumplimientos observados durante la visita de inspección y los detectados del análisis de la documentación evaluada
- Debe ceñirse a los requerimientos reglamentarios aplicables
- Debe emplear los formatos, guías y tablas estandarizadas por el

¹ En estos casos las divisiones evaluarán la necesidad de requerirlos.

² La necesidad de contar con GPS se encuentra en función al requerimiento de la división, la misma que se detalla en los perfiles requeridos

OSINERGMIN

Los informes también serán empleados para calificar la labor del Supervisor.

10.2. Tipos de Informe**10.2.1. Informes por visita / unidad**

El Supervisor presentará al área correspondiente un informe por cada visita y/o entidad supervisada que le haya sido asignada, detallando las actividades realizadas y resumiendo la situación encontrada, los incumplimientos observados, las actas o documentos en que consten las deficiencias, compromiso y plazos de subsanación debidamente suscritas por el representante de la entidad supervisada de cada establecimiento, instalación o medio de transporte que se haya supervisado, o por el funcionario que acompañe al Supervisor, las fotografías que, de ser el caso, se requiera para ilustrar claramente los incumplimientos, los cuadros estadísticos que correspondan a la información recopilada, los resultados de las mediciones efectuadas y demás información que considere pertinente y a satisfacción del OSINERGMIN.

En el caso de fiscalizaciones preoperativas, luego de la presentación del informe inicial, el Supervisor presentará un informe final luego del cumplimiento del levantamiento de observaciones, salvo indicación contraria del OSINERGMIN.

10.2.2. Informe Anual

Al cierre del ejercicio, el Supervisor presentará un Informe impreso y por medio magnético en el que se resuma su labor durante el año. A solicitud del OSINERGMIN, dicho resumen será expuesto para evaluación y discusión. El contenido del informe será coordinado con el OSINERGMIN.

10.3. Forma del Informe de Supervisión

En la preparación de los informes, es obligatorio el empleo de los formatos, códigos, archivos, tablas y demás elementos que el OSINERGMIN establezca. Los informes fuera de estándares serán rechazados.

Los documentos impresos serán hechos en formato A-4,. Aquellos documentos menores a dicho formato, deberán ser adheridos a una hoja de formato A-4; los que sean de dimensiones mayores deberán ser plegados adecuadamente para adaptarse al formato A-4.

Los documentos redactados por el Supervisor deberán ser impresos con tinta indeleble, sin enmiendas ni tachaduras. Las copias que se adjunte deberán ser confeccionadas mediante un proceso que evite el deterioro de su contenido por exposición a la luz solar.

Todas las carillas ocupadas de las hojas del Informe deberán ser numeradas unívoca y consecutivamente como pie de página y centrada; no se numerará las carillas en blanco ni la carta de remisión del Informe.

Los informes deberán estar debidamente foliados de atrás hacia delante en la parte superior derecha y debidamente visados por el supervisor en cada una de las hojas.

La información digital que se presente será hecha en formatos correspondientes al MS-Office 2000 o posterior.

10.4. Contenido del Informe

El contenido del Informe será definido por el OSINERGMIN, y está sujeto a variaciones según la modalidad de contratación. En todo caso, el informe contendrá la información necesaria para acreditar el cumplimiento o incumplimiento de las normas aplicables.

Los informes tendrán la siguiente estructura:

- a) Carátula
- b) Carta de visita
- c) Resumen Ejecutivo
- d) Cuerpo Principal del Informe de Supervisión (Incluye Guía de Fiscalización)
- e) Fotos a color y Documentación Sustentatoria

Todas las páginas escritas del informe deberán estar debidamente visadas o firmadas por el supervisor.

- a) Carátula

La carátula del informe contendrá en el ángulo superior derecho la leyenda “Original” o “Copia”, según corresponda, así como centrado en la mitad, un recuadro visible con el siguiente formato:

Carta Línea N°:
Entidad Supervisada:
Código OSINERGMIN:
Fecha de Supervisión:
Tipo de visita:
Supervisor:
Unidad a recibir el informe:
Actividad:
Nombre del archivo electrónico:

- b) Carta de Visita
Es la copia correspondiente al OSINERGMIN

- c) Resumen Ejecutivo
En no más de dos páginas, se detallará las tareas ejecutadas durante la Supervisión especificando la fecha, lugar y funcionario(s) que acompañaron al Supervisor durante la visita, los incumplimientos observados refiriendo la página del informe principal en donde están detallados, las conclusiones con una apreciación general de la situación encontrada, las acciones recomendadas y la firma del supervisor.

- d) Cuerpo Principal del Informe de Supervisión

Contiene el Formato o Guía de Supervisión completamente llenados y la impresión del Resumen de Observaciones.

- e) Fotos y Documentación Sustentatoria
Son los sustentos fotográficos y documentos recibidos por el Supervisor, los mismos que deberán estar listados en un índice, y deben llevar los comentarios correspondientes en las leyendas. Las fotos mínimas a ser presentadas en el informe se detallarán en su anexo adjunto de acuerdo a lo determinado por cada área.

10.5. Informe Electrónico

10.5.1. Observaciones Operativas

Las observaciones de cada una de las unidades operativas deben registrarse en el Sistema de Supervisión de Hidrocarburos (SFH). Dicho registro vía sistema estará sujeto a la funcionalidad del aplicativo web. Caso contrario la Divisiones podrán establecer los medios de registros necesarios para asegurar su trazabilidad. Para efectos de consultar las observaciones registradas en el SFH vía internet, se deberá ingresar previamente el usuario y clave los cuales tendrán asociados los permisos y derechos que les corresponda, éstos serán proporcionados por la Gerencia de Fiscalización de Gas Natural y deberán ser utilizados para acceder al sistema.

10.5.2. Acceso al Sistema SFH

- a) Ingresar por internet al portal de OSINERGMIN – www.Osinermin.gob.pe
- b) Dar click en “Ingreso Aquí”
- c) Dar click en el link “Hidrocarburos”
- d) Dar click en el icono “Sistema de Supervisión en Hidrocarburos”
- e) ingresar “usuario” y su “password”
- f) Dar clic en el TAB de Aplicaciones
- g) Dar clic en el menú “Sistema de Fiscalización de Hidrocarburos”
- h) Dar clic en la opción D “Documentación de Fiscalización”
- i) Dar clic en la opción “Mantenimiento de Informe de Fiscalización”
- j) Aquí aparecerán los criterios de búsqueda de las cartas asignadas, luego de seleccionar los criterios dar clic en botón BUSCAR.
- k) Seleccionar una de las Cartas y dar clic al botón Registro de Informe

10.5.3. Registro de Informes de Supervisión

Se registrará lo concerniente a la supervisión en las pestañas utilizables de acuerdo a lo establecido por cada área de la GFGN.

10.5.4. Cierre de Asignaciones (Impresión de Informes Electrónicos)

Esta sección es el final del registro del Informe de Supervisión, una vez cerrada esta etapa no podrá realizar modificaciones ni

añadidas al informe.

Esta sección permitirá emitir un reporte con los datos ingresados con la finalidad de verificar los mismos. Adicionalmente contiene las Observaciones Levantadas y las Observaciones que sigan pendientes de subsanar por parte de la entidad supervisada.

10.6. Presentación de Informes

10.6.1. Informes Impresos

La presentación de los informes será realizada tan pronto como sea terminado el mismo en las oficinas del OSINERGMIN, vía mesa de partes, en los plazos asignados en los instructivos o documentos aprobados para cada actividad.

10.6.2. Informes de Gestión Mensual

Para las áreas que realizan evaluación de informes, deberán presentar un informe de Gestión Mensual, cuya presentación se efectuará el día hábil siguiente de la fecha de cierre que establezca la Gerencia de Fiscalización de Gas Natural.

10.6.3. Informes Electrónicos

Al final de cada periodo mensual, los Supervisores remitirán en CD o DVD, los Informes de Supervisión presentados al OSINERGMIN, en formatos de MS-Office, los mismos que deberán contener toda la información presentada en el Informe Impreso (10.6.1), incluidas las fotos y documentación sustentatoria debidamente escaneada.

Los CD's y DVD's deberán estar convenientemente etiquetados, libres de todo tipo de virus informáticos. El OSINERGMIN podrá considerar como falta grave que los archivos magnéticos entregados o remitidos por el Supervisor contengan virus informáticos, pudiendo ello dar lugar a sanciones en función de la magnitud y gravedad de los daños que ello eventualmente pudiere ocasionar en los sistemas del OSINERGMIN.

10.7. Contenido del Informe

Los informes presentados por los Supervisores serán sometidos a evaluación por el área respectiva, a fin de verificar la calidad del trabajo realizado. Siendo el informe el elemento que recoge el trabajo del Supervisor y el que origina acciones de control y/o sanciones a la entidad supervisada, éstos deberán estar correctamente preparados, libres de errores de interpretación, y con buena redacción y sustentación de los argumentos planteados, incluyendo la presentación de todos los elementos probatorios correspondientes. Un informe con defectos recarga la labor operativa de oficina, originando retrasos con los procedimientos administrativos y mayores costos de operación, por lo cual su control resulta fundamental en el mejoramiento de la gestión. Por esta razón, la calidad y oportunidad de presentación de los informes serán tomados en cuenta para el procesamiento de los pagos a los Supervisores, correspondiendo una penalidad en el pago programado en los casos que los informes presenten deficiencias que requieren la corrección posterior. Del mismo modo, la

calidad de los informes presentados será un factor de evaluación de los Supervisores.

11. Labores de Oficina – Apoyo al Proceso:

En caso que el Supervisor reciba el encargo de apoyar al proceso de Supervisión en general, podrá realizar las siguientes tareas:

- Revisión y análisis de los informes de Supervisión, con especial atención a la correcta emisión de las observaciones y su sustento técnico – legal;
- Estudio de las actividades de los Supervisores de campo para formular recomendaciones sobre la manera de mejorar la asignación de tareas, su control y medición de horas-hombre;
- Procesamiento de la información obtenida por los Supervisores de campo y acciones de control y seguimiento del levantamiento de observaciones por las entidades supervisadas;
- Verificación y análisis de la estadística de resultados que permitan emitir directivas para las acciones de los Supervisores de campo, orientándolas al logro de resultados eficaces;
- Otras labores relacionadas que el OSINERGMIN, le encargue.

12. Valorización:

OSINERGMIN aprobará y cancelará el documento de pago correspondiente, de acuerdo a los procedimientos administrativos vigentes.

Para el caso de las empresas supervisoras Persona Natural se les cancelará de acuerdo al monto ofertado en el concurso de supervisores.

Para el caso de las empresas supervisoras Persona Jurídica se les cancelará de acuerdo al monto propuesto y al trabajo desarrollado.

El monto resultante constituye la Valorización Bruta Mensual que estará sujeta a los siguientes descuentos:

12.1. Penalidad

La Penalidad será calculada conforme se indica en la tabla N° 01 aplicada a toda la facturación de Supervisores y Empresa Supervisora para el periodo correspondiente.

12.2. Fondo de Garantía

Se descontará un Fondo de Garantía equivalente al 5% del monto facturado. El Fondo de Garantía será devuelto con la liquidación del contrato o con una frecuencia anual y servirá para garantizar el fiel cumplimiento del mismo.

12.3. Aplicación de la Penalidad y Fondo de Garantía

Los descuentos antes indicados serán aplicados al monto de la Valorización Bruta Mensual de la siguiente manera:

Valorización Bruta Mensual del mes $n = A$

Penalidad (Valorización Bruta Mensual del mes $n-1 \times \%Penalidad) = B$

Saldo de Viáticos = S (puede ser un valor positivo o negativo)

Valorización Neta Mensual $(A - B + S) = C$

Impuestos = D

Fondo de Garantía del mes " n " $(5\% \times (C-D)) = E$

13. Penalidades

Todos los documentos emitidos por las Empresas Supervisoras en el ejercicio de sus funciones de supervisión estarán sujetos a Verificación Ex-post por parte del personal que designe el OSINERGMIN incluyendo los Oficios de Observaciones, Informes de Supervisión, Informes Finales, Informes Técnicos Favorables, Informes Técnicos de Abandono, Informes Técnicos Denegatorios, Informes Técnicos de Desistimiento, proyectos de Resolución, Informes de Gestión, etc. Para tal efecto, el OSINERGMIN seleccionará al azar los expedientes que serán verificados. Para la Verificación Ex-post el OSINERGMIN podrá disponer que una nueva Visita de Supervisión se haga al establecimiento, instalación o medio de transporte y que se haga una evaluación del expediente correspondiente.

Si como resultado de dicha verificación se encontrase errores de forma o de fondo, incumplimientos de plazos, etc. cometidos durante el proceso de supervisión realizado por algún Supervisor se aplicará penalidades a la correspondiente Empresa Supervisora. Dichas penalidades serán calculadas conforme al procedimiento descrito a continuación:

Procedimiento para Cálculo de Penalidades para Empresas Supervisoras.

- a) Las Áreas correspondientes seleccionarán, por cada Supervisor que esté bajo su dependencia, una muestra de los expedientes trabajados durante el periodo mensual bajo análisis. La muestra deberá contener al menos 10%.
- b) Las Áreas correspondientes designarán al responsable de efectuar la Verificación Ex-post de los expedientes contenidos en la muestra y le asignará dichos expedientes.
- c) El Responsable de la Verificación Ex-post deberá calcular la penalidad de cada expediente que se le haya asignado, si la hubiera, aplicando la tabla de penalidades. La Penalidad del 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%.
- d) Las Áreas aprobarán la Penalidad de cada Supervisor que esté bajo su dependencia. La Penalidad de cada Supervisor es el promedio simple de las Penalidades de los expedientes que le corresponden que será calculada por el responsable de cada Área.
- e) La Penalidad de cada Supervisor es un porcentaje que eventualmente puede ser mayor que 100%.
- f) El responsable calculará la Penalidad de cada Empresa Supervisora. La Penalidad de cada Empresa Supervisora es el promedio simple de las Penalidades de los Supervisores que le corresponden.
- g) La Penalidad de cada Empresa Supervisora es un porcentaje que eventualmente

puede ser mayor que 100%.

- h) Las Penalidades de las Empresas Supervisoras serán aplicadas gradualmente de la siguiente manera:
- h.1) Para el primer trimestre la Penalidad máxima a aplicar será 10%. Esto quiere decir que si la Penalidad de una Empresa Supervisora para el 1º, (o el 2º o el 3º) mes es superior al 10% sólo será penalizada con 10% y si la Penalidad es inferior a 10% se le penalizará con el porcentaje que resulte de aplicar el procedimiento descrito en las secciones del “13.a” al “13.g”.
 - h.2) A partir del segundo trimestre la Penalidad máxima a aplicar será 15%.
 - h.3) En caso de repetirse en 3 meses sucesivos el máximo de penalidad o en 4 meses distintos dentro de los últimos 6 meses, las Áreas propondrán el retiro de la empresa supervisora – persona natural o alguno o todos los integrantes de la empresa supervisora – persona jurídica y término del contrato salvo razón debidamente justificada y aprobada por el Gerente de la GFGN.

14. Comunicaciones Electrónicas

Las comunicaciones electrónicas remitidas a los supervisores, se efectuarán a través del correo electrónico de OSINERGMIN, bajo el dominio @osinerg.gob.pe. Al respecto todos los supervisores deberán aperturar, en coordinación con su división o área, su correspondiente correo en la Oficina de Informática. Las comunicaciones por este medio son consideradas como oficiales.

15. Revisiones

La presente Guía General de Supervisión podrá ser revisada por OSINERGMIN, debiendo los supervisores y empresas supervisoras contratadas, adecuarse a las revisiones que se haga.

Designación y Contratación de Supervisores y Empresas Supervisoras
 Gerencia de Fiscalización de Gas Natural

16. Tabla N° 1 Penalidades		
PENALIDADES POR OFICIOS DE OBSERVACIONES, INFORMES DE SUPERVISION, INFORMES TÉCNICOS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN		
ERRORES DE FORMA		
01	Variación del formato en un modelo de documento aprobado: tamaño de letra, negrita, subrayado, mayúscula, márgenes, numeración de página, folio, etc.	1%
02	Utilización de un modelo de documento no aplicable para el caso.	1%
03	Error de ortografía y redacción. La tolerancia es 5 errores por documento; por tanto se penaliza a partir del sexto error hallado en un mismo documento.	1%
04	Disponible para futuras modificaciones de la Tabla de Penalidades.	
05	Los antecedentes no están en orden cronológico	0.5%
06	Los antecedentes no están correctamente identificados y referenciados.	0.5%
07	Los informes están incompletos.	2%
08	La base legal de los incumplimientos observados no está correctamente identificada y referenciada o no tiene relación con los incumplimientos observados.	2%
09	Errores en el nombre o razón social, domicilio legal de la Entidad Supervisada y dirección del establecimiento o instalación visitados.	2%
10	Errores en la información técnica del establecimiento o instalación visitados.	2%
11	Errores en fechas de las visitas de inspección, oficios, escritos, notificaciones, etc.	2%

Tabla N° 01 PENALIDADES		
N°	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD
ERRORES DE FONDO		
12	Incumplimientos no observados (error por omisión)	2% por cada error
13	Incumplimientos que no corresponde observar por no corresponder a la guía y/o manual de supervisión.	2% por cada error
14	Incumplimientos observados inadecuada o insuficientemente sustentados (análisis pobre).	2% por cada error
15	Omisión de análisis de levantamientos de observaciones presentados por la Entidad Supervisada.	2% por cada error
16	Análisis inadecuado o insuficiente de levantamientos de observaciones presentados por la Entidad Supervisada.	2% por cada error
17	Otros tipo de errores	0.5% por cada error

18	Incumplimientos observados extemporáneamente y que además constituyen motivo suficiente para declarar improcedente una solicitud preoperativa. Por ejemplo, la ubicación del establecimiento no cumple con distancias mínimas de seguridad, el proyecto es inviable ambientalmente, el proyecto no cuenta con certificado de compatibilidad de uso, etc.	10%
PLAZO DE ENTREGA		
19	Demora en emitir y despachar el Oficio de Observaciones y presentar informe de supervisión respecto a la fecha de asignación. La tolerancia es de un día hábil del plazo establecido en los instructivos aprobados de cada actividad (se penaliza a partir del segundo día hábil de dichos plazos) o en los documento donde se establezca los plazos para tal fin.	0.25% por cada día de atraso
20	Demora en emitir y despachar el Oficio de Observaciones y presentar informe de supervisión respecto la fecha de asignación de un levantamiento de observaciones (cuando no se requiere visita de inspección). La tolerancia es de un día hábil del plazo establecido en los instructivos aprobados o documentos emitidos para cada actividad; por tanto se penaliza a partir del segundo día hábil de dichos plazos.	0.25% por cada día de atraso
21	Demora en emitir y despachar el Informe Final y el Informe Técnico (favorable, denegatorio, desistimiento, etc.) respecto a la fecha de la última visita de inspección o respecto a la fecha de asignación del último levantamiento de observaciones. Cuando no se requiere visita de inspección la tolerancia es de un día hábil del plazo establecido en los instructivos aprobados o documentos emitidos para cada actividad; por tanto se penaliza a partir del segundo día hábil de dichos plazos..	0.25% por cada día de atraso

Tabla N° 01 PENALIDADES		
N°	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD
22	Demora en emitir y despachar el Informe Final y el Informe Técnico de abandono respecto a la fecha de asignación. La tolerancia es de un día hábil del plazo establecido en los instructivos o documentos emitidos para cada actividad; por tanto se penaliza a partir del segundo día hábil de dichos plazos.	0.25% por cada día de atraso
23	Demora en la entrega de documentos corregidos respecto a la fecha que fue recibido el documento rechazado por errores de forma (oficios de observaciones, informes de supervisión, informes técnicos, etc.) La tolerancia es 4 días calendario por tanto se penaliza a partir del 5to. día.	0.5% por cada día de atraso
INFORME DE GESTIÓN MENSUAL		
24	Demora en presentar el Informe de Gestión mensual respecto a la fecha de cierre establecida para cada mes. La tolerancia es 1 día útil; por tanto se penaliza a partir del 2do. día útil.	0.5% por cada día de atraso
25	Informe de Gestión mensual omite información relativa a expedientes asignados.	2% por cada expediente omitido
26	Informe de Gestión mensual contiene errores de información relativa a expedientes asignados (plazos de atención, estado del expediente, etc.)	1% por cada error de forma y 2% por cada error de fondo.
QUEJAS DE LAS ENTIDADES SUPERVISADAS		
27	Queja fundada (independiente de la acción administrativa que hubiere).	5%