



**Osinergmin**

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

# **Guía General de Supervisión (2006)**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE SUPERVISORES  
N° 02-2010-OSINERGMIN-GFHL**

**GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS  
LÍQUIDOS**

**LIMA – PERÚ**

## Tabla de Contenido

Guía General de Supervisión en Hidrocarburos Año 2006	3
1. Objetivo	3
2. Proceso de Supervisión	3
2.1. Marco General	3
2.2. De las Modalidades de Contratación	3
2.3. Acciones de Supervisión	4
2.4. Metodología de Supervisión	8
2.4.1. Etapa de Pre-Supervisión	8
2.4.2. Etapa de Supervisión propiamente dicha	9
2.4.3. Post – Supervisión	11
3. Otras Obligaciones del Supervisor	12
4. Responsabilidades del Supervisor	14
5. Normas Generales de Comportamiento	14
6. De las Obligaciones de los Supervisores bajo Modalidad de Asignación por Área	16
6.1. Programa de Trabajo	16
6.2. Seguimiento del Levantamiento de Observaciones	16
6.3. Trabajos Especiales de Campo	16
7. Herramientas Mínimas Necesarias	16
8. Informes	17
8.1. Criterios Generales	17
8.2. Tipos de Informe	17
8.2.1. Informes por visita / unidad	17
8.2.2. Informe Anual	17
8.3. Forma del Informe	18
8.4. Contenido del Informe	18
8.5. Informe Electrónico	19
8.5.1. Observaciones Operativas	19
8.5.2. Acceso al SFH	19
8.5.3. Registro de Informes de Supervisión	20
8.5.4. CIERRE DE ASIGNACIONES (Impresión de Informes Electrónicos)	21
8.6. Presentación de Informes	21
8.6.1. Informes Impresos	21
8.6.2 Resúmenes de Observaciones	21
8.6.3 Informes Electrónicos	22
8.7. Contenido del Informe	22
9. Labores de Oficina – Apoyo al Proceso	22
10. Valorización	23
10.1 Penalidad	23
10.2 Fondo de Garantía	23
10.3 Aplicación de la Penalidad y Fondo de Garantía	23
11. Penalidades	23
12. Comunicaciones electrónicas	24
13. Revisiones	25
Tabla N° 1 PENALIDADES	26

# Guía General de Supervisión en Hidrocarburos Año 2006

---

## 1 Objetivo

Esta guía contiene las pautas que deberán seguir las Empresas Supervisoras durante el proceso de Supervisión del año 2006. Esta guía se complementa con los manuales y las guías particulares que serán entregadas a las Empresas Supervisoras oportunamente.

Esta guía es de cumplimiento obligatorio para las Empresas Supervisoras contratados por la Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos del OSINERGMIN.

Debe entenderse que las Empresas Supervisoras están conformadas supervisores que pueden tener las categorías de Supervisores Regionales o Supervisores 1, 2, 3 o 4.

---

## 2 Proceso de Supervisión

### 2.1. 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 subsector hidrocarburos 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 desarrolladas en el subsector hidrocarburos.

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 al sub- sector 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 del subsector hidrocarburos.

### 2.2. De las Modalidades de Contratación

Dependiendo de los requerimientos de cada Unidad Técnica de la Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos, las Empresas Supervisoras podrán contratarse como personas naturales o jurídicas.

En el caso de las Empresas Supervisoras contratadas como Personas Jurídicas, los trabajos de supervisión que el OSINERGMIN asigne directamente a cada uno de los Supervisores que las integran, serán remunerados directamente a estas mediante el sistema de precios unitarios de acuerdo con las tarifas que forman parte de sus propuestas económicas. Las Empresas Supervisoras – Persona Jurídica se encargarán de administrar dichos recursos que servirán para pagar los honorarios profesionales de los Supervisores

que las integran, los gastos generales (gastos de movilización, viáticos, seguros, gastos administrativos, aportaciones, etc.) y los impuestos.

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 y al cumplimiento de las metas establecidas.

## 2.3. Acciones de Supervisión

### Asignación

El OSINERGMIN le asignará a cada Supervisor una cantidad adecuada de Actividades de Supervisión que deberá ejecutar durante el mes 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 Unidad Técnica, 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. Unidades Técnicas de la Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos:
  1. Exploración y Explotación
  2. Refinación, Procesos Industriales, Terminales y Transporte
  3. Comercialización
  4. Gas Licuado de Petróleo
  5. Gas Natural
  6. Fiscalizaciones Especiales
  7. Medio Ambiente
  8. Proyectos de Camisea y Pagoreni, y
  9. Otros que apruebe la Gerencia General del OSINERGMIN.
2. Tipos de Supervisión
  1. Supervisión Preoperativa para Instalación, o para Instalación de Modificación y/o Ampliación
  2. Supervisión Preoperativa para Uso y Funcionamiento o para Uso y Funcionamiento de Modificación y/o Ampliación
  3. Supervisión Operativa
  4. Supervisión Especial
3. Tipo de Asignación
  - a. Asignación con Visita Corresponde a la primera oportunidad en que el OSINERGMIN asigna el expediente a la Empresa Supervisor y que no haya sido anteriormente visitada por algún supervisor y conlleva necesariamente a realizar una visita al terreno, al establecimiento o a la unidad de transporte, para efectuar la inspección de campo. 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:

- i. Oficio de Observaciones
  - ii. Informe Técnico Favorable
  - iii. Informe Técnico Denegatorio
  - iv. Informe para inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador
  - v. Informe Técnico de Abandono
  - vi. Informe Técnico de Desistimiento
- b. Re-assignación 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 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 OSINERGMIN 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:
- i. Oficio de Observaciones
  - ii. Informe Técnico Favorable
  - iii. Informe Técnico Denegatorio
  - iv. Informe para inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador
  - v. Informe Técnico de Abandono
  - vi. Informe Técnico de Desistimiento

- c. Re-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:
- i. Oficio de Observaciones
  - ii. Informe Técnico Favorable
  - iii. Informe Técnico Denegatorio
  - iv. Informe Técnico de Abandono
  - v. Informe Técnico de Desistimiento
  - vi. Informe para inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador
- d. Reasignación para abandono. 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.<sup>3</sup>
- e. Reasignación 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.

El Supervisor Regional tendrá la facultad de efectuar hasta un máximo de 3 asignaciones Pre Operativas de Instalación y/o de Uso y Funcionamiento por expediente. A partir de la 4ta. asignación requerirá aprobación del especialista responsable, previa justificación.

Para el caso de las asignaciones de supervisores operativas, estas deberán ser motivadas de acuerdo a las directivas, planificación y estrategias establecidas por la Jefatura de la Unidad.

Solo para casos excepcionales el Supervisor Regional podrá asignar una supervisión operativa, previa justificación.

Toda asignación debe ejecutarse, pudiendo solo postergarse por motivos climatológicos, problemas de acceso por problemas en carreteras (huelgas, etc.) y casos debidamente justificados a la Unidad Técnica de la GFH.

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

Los Supervisores Regionales tienen la obligación de generar una asignación en un plazo no mayor a 7 días de recibido en mesa de partes el expediente y/o levantamiento de observaciones. De preverse exceso deberá justificar al especialista de la Unidad Técnica de la GFH.

En caso de expedientes preoperativos resueltos con abandono, denegatoria o desistimiento de presentar un nuevo expediente para el mismo proyecto y se asigne al mismo supervisor corresponderá una reasignación.

Para el caso de pruebas de hermeticidad a tanques y tuberías, la asignación será única; para tal efecto el supervisor a cargo deberá coordinar previamente con el usuario. Si el establecimiento tuviera instalaciones terminadas (pre-existente) en esta nueva asignación se efectuara la supervisión del resto de las instalaciones y equipos.

4. Categoría del Supervisor: Los requerimientos mínimos de cada categoría son los siguientes:
  1. Supervisor Regional, profesional colegiado y habilitado, con 12 años de experiencia o más
  2. Supervisor 1, profesional colegiado y habilitado, con 10 años de experiencia o más
  3. Supervisor 2, profesional colegiado y habilitado, con 5 años de experiencia o más
  4. Supervisor 3, profesional, bachiller o técnico
  
5. Tipo de Unidad Supervisada
  1. Campos de exploración y explotación de petróleo y gas natural,
  2. Refinerías y Plantas de procesamiento,
  3. Ductos,
  4. Plantas de Abastecimiento y Terminales,
  5. Medios de transporte de combustibles (camiones cisterna y barcasas),
  6. Establecimientos de venta al público (grifos, estaciones de servicio, grifos flotantes, grifos rurales),
  7. Consumidores directos de combustibles líquidos y otros derivados de los hidrocarburos.
  8. Plantas envasadora de gas licuado de petróleo,
  9. Locales de venta de gas licuado de petróleo,
  10. Gasocentros e instalaciones de gas natural,
  11. Medios de transporte de gas licuado de petróleo (camiones cisterna, camiones baranda y camionetas),
  12. Consumidores directos de gas licuado de petróleo, y
  13. Otros que apruebe la Gerencia General del OSINERGMIN.

#### Programación

Una vez asignadas las Actividades de Supervisión cada Supervisor se deberá elaborar un Cronograma de Supervisión y presentarlo para la aprobación del Jefe de la Unidad Técnica o Supervisor Regional correspondiente.

El Supervisor visitará e inspeccionará, cuando sea necesario, la Unidad Supervisada y revisará la documentación técnica 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.

Complementariamente, en el interior del país el Supervisor deberá, de ser necesario, tomar contacto con el Coordinador Regional de OSINERGMIN en la zona, las autoridades (Municipalidades, oficinas filiales de Defensoría del Pueblo, INDECOPI, etc.) y/o representantes de los Usuarios (Asociaciones, Comités, filiales de Colegios Profesionales, etc.) de las localidades que visite, recogiendo información general respecto a sus preocupaciones en relación a las actividades de hidrocarburos en el área, sin adelantar opinión.

## 2.4. Metodología de Supervisión

Durante el proceso de Supervisión se cubrirá las siguientes etapas:

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

### 2.4.1. Etapa de Pre-Supervisión

- El Supervisor, tomando en cuenta el Cronograma de Supervisión, previamente aprobado por el Jefe de Unidad o Supervisor Regional, coordinará (excepto cuando se haya dispuesto visita inopinada) oportunamente con el representante de la entidad supervisada la fecha y hora de inicio del proceso, mencionando los temas que serán supervisados y que dependen del tipo de Supervisión:
  - Supervisión Preoperativa o para Instalación de Modificación y/o Ampliación
  - Supervisión Preoperativa para Uso y Funcionamiento o para Uso y Funcionamiento de Modificación y/o Ampliación (Incluir pruebas de hermeticidad de tanques y tuberías en forma conjunta)
  - Supervisión Operativa
  - 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.
- El Supervisor preparará una lista de verificación sobre los aspectos que considere necesario verificar en el terreno durante el proceso de Supervisión.

### 2.4.2. 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.
- Para las supervisiones operativas, el supervisor deberá recopilar datos de supervisiones anteriores, listará las observaciones pendientes, para el caso de las unidades mayores coordinará con otras unidades (por ejemplo Terminales y Transporte, Procesos y Ductos y Medio Ambiente, etc.), sobre observaciones particulares importantes y luego coordinará con el especialista o jefes de unidad temas de importancia sobre la empresa a supervisar.  
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 (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 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 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 existente, si la observación encontrada fuera del tipo ambiental será canalizada por el Supervisor de Medio Ambiente, de modo similar, si la observación fuera del tipo operativo y de seguridad, será el Supervisor de Operaciones/Seguridad quien la canalizará adecuadamente.

El Supervisor 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.

- **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 Jefe de Unidad 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. Se evitará las fotografías de “primer plano”.

- **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.

### 2.4.3. 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 para Instalación o para Instalación de Modificación y/o Ampliación, Supervisión Preoperativa para Uso y Funcionamiento o para Uso y Funcionamiento de Modificación y/o Ampliación, Supervisión Operativa 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 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:
  1. 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 significativos ó no significativos.
  2. Los incumplimientos deberán ser descritos de manera: precisa, puntual, claramente formulada y expresados en términos que tengan sentido tanto para el OSINERGMIN como para la entidad supervisada.
  3. También deberá seguir los manuales de supervisión que para este efecto dará el OSINERGMIN.
  4. 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).
  5. Una copia del Informe de Supervisión será enviado por el Supervisor a la entidad supervisada y el cargo de recepción correspondiente será entregado al OSINERGMIN.

### 3. 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 mensualmente.
- 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.

Se ha previsto para el presente periodo de Supervisión, la realización de reuniones mensuales para el desarrollo de estas actividades y cuyo programa les será alcanzado oportunamente.

#### Funciones Específicas del Supervisor Regional

Las siguientes son las principales funciones del supervisor regional:

1. Atención al público sobre consultas en general de expedientes pre-operativos o fiscalizaciones operativas, durante el horario de atención de la Oficina Regional.
2. Permanecer dentro del área de influencia de la Región asignada.  
El Supervisor Regional tiene la obligación de permanecer permanentemente dentro del área asignada a su Región, sin embargo, previa autorización (vía e-mail o escrita) dirigida al Jefe de la Unidad de Comercialización podrá excepcionalmente dejar temporalmente su Región.
3. Participación en charlas técnicas a solicitud de otros entes (Municipio, DREM's, etc.) en caso de que la invitación se realice o se haga llegar a la Oficina Regional el Supervisor Regional deberá coordinar con el Coordinador Regional a fin de que dicha invitación o comunicación se haga llegar a la Unidad de Comercialización a fin de que se tome conocimiento y sea autorizada su participación. Para lo cual adelantar vía electrónica el proyecto de respuesta correspondiente.  
La Unidad de Comercialización remitirá comunicación a la entidad solicitante a fin de informar la participación de las personas involucradas.
4. Revisión de informes de fiscalización presentados por supervisores a cargo.  
El Supervisor Regional revisará todos los informes de fiscalización presentados por sus supervisores a cargo, debiendo llevar un control de las observaciones Detectadas y las devoluciones realizadas a cada supervisor.
5. Asignación de expedientes pre-operativos y operativos dentro de los plazos Establecidos.

6. Calificación de informes de fiscalización presentados (según tabla de penalidades - Formato B).
7. Control de tiempos en atención de expedientes pre-operativos y seguimiento de Observaciones operativas.
8. Aprobación de informes técnicos favorables de grifos rurales, local de venta, Camiones cisternas, transporte de cilindros de GLP y otros que la GFH disponga.
9. Informar a UFE con copia a la Unidad de Comercialización acerca de cualquier problemática presentada en la región en el sector Hidrocarburos (informalidad, contrabando).
10. Atención de denuncias y quejas.
11. Elaboración de respuestas a consultas por escrito realizadas por personas e instituciones. Estas deberán ser coordinadas previamente con la Unidad de Comercialización.
12. Efectuar un control permanente del proceso de supervisión a cargo de los supervisores asignados que incluya en coordinación con los especialistas de la unidad de comercialización las visitas de fiscalización ex post y elaborar sus respectivos informes de fiscalización de los trabajos efectuados por sus supervisores.
13. Cuando le sea requerido presentaran una propuesta sugiriendo la evaluación de desempeño trimestral de los supervisores a cargo de acuerdo a formatos establecidos.
14. Generar reportes del control y gestión así como de tipo estadístico de los expediente a su cargo con la periodicidad que determine la unidad de comercialización.
15. Presentar mensualmente un informe de gestión de acuerdo a formatos que designara la unidad de comercialización.

---

#### **4 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 en Hidrocarburos 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 del equipamiento mínimo establecido, con indicación de la forma de tenencia del mismo (propiedad, alquiler por cuando menos todo plazo contractual, arrendamiento financiero "*leasing*" u otro). 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.

## 5 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.

---

## **6 De las Obligaciones de los Supervisores.**

### **6.1. Programa de Trabajo**

Los Supervisores presentarán su cronograma de Supervisión a desarrollar durante el mes, a más tardar al momento del inicio de la reunión mensual de Coordinación de los Supervisores. 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 calendario siguientes al de dicha reunión mensual de coordinación, se considerará que la propuesta está aprobada y dará inicio a sus tareas de Supervisión de acuerdo al mismo.

Para la elaboración 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 unidad.
- La programación podrá evitar las visitas a establecimientos, instalaciones o medios de transporte que tengan pocas observaciones y que no sean críticas.

### **6.2. 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. El Supervisor Regional es responsable de realizar un seguimiento y control de los levantamientos de observaciones y cualquier escrito o denuncia que se refiera al ente supervisado, de lo cual deberá informar mensualmente al especialista de la Unidad. Cumplidos los plazos para subsanaciones de las observaciones el supervisor deberá proceder a la evaluación y generar de ser el caso el ITS.

### **6.3. 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, que estén en su área de contrato.

---

## **7 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 fax módem y grabador/reproductor de CD;
  - Cámara fotográfica digital con fechador
  - Teléfono celular de alcance nacional, de la red telefónica que OSINERGMIN determine, dotado con servicio de grabación de mensajes;
  - Teléfono fijo, con contestador automático;
  - Equipo o servicio de recepción y transmisión facsímile;
  - Video Grabadora (\*)
  - GPS (\*)
  - Equipo para medir la intensidad de luz en los ambientes de trabajo (\*)
  - Adicionalmente en el caso del Supervisor de Medio Ambiente:
    - 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.
- (\*) En estos casos las unidades evaluarán la necesidad de requerirlos.

---

## 8 Informes

### 8.1 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 OSINERGMIN

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

### 8.2. Tipos de Informe

#### 8.2.1. Informes por visita / unidad

El Supervisor presentará 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.

#### 8.2.2. 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.

### **8.3. 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, utilizando hojas bond de 75 gr. 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.

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

### **8.4. 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 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 detallan en el anexo adjunto.

## **8.5. Informe Electrónico**

### **8.5.1. Observaciones Operativas**

Las Observaciones de cada una de las unidades operativas, se encuentran almacenadas en el Sistema de Supervisión de Hidrocarburos (SFH), éstas pueden ser ingresadas y consultadas vía Internet, ingresando previamente el nombre de usuario y clave los cuales tendrán asociados los permisos y derechos que les corresponda, éstos serán proporcionados por la GFH y deberán ser utilizados para acceder al sistema.

### **8.5.2. Acceso al SFH**

1. Ingresar por internet al portal de OSINERGMIN – [www.osinergq.gob.pe](http://www.osinergq.gob.pe)
2. Dar click en “Ingreso Aquí”
3. Dar click en el link “Hidrocarburos”
4. Dar click en el icono “Sistema de Supervisión en Hidrocarburos”
5. ingresar “usuario” y su “password”
6. Dar clic en el TAB de Aplicaciones
7. Dar clic en el menú “Sistema de Fiscalización de Hidrocarburos”
8. Dar clic en la opción D “Documentación de Fiscalización”
9. Dar clic en la opción “Mantenimiento de Informe de Fiscalización”
10. Aquí aparecerán los criterios de búsqueda de las cartas asignadas, luego de

seleccionar los criterios dar clic en botón BUSCAR.

11. Seleccionar una de las Cartas y dar clic al botón Registro de Informe

### 8.5.3. Registro de Informes de Supervisión

La información que se registra por cada informe de Supervisión se encuentra dividida en las siguientes 5 secciones:

1. **Información General**, en esta sección se debe ingresar la información relativa a la Carta de Visita, cuyo original debe ser entregado a la Unidad Operativa al momento de finalizar la visita de supervisión. Esta información es de suma importancia ya que si no se ingresa los datos requeridos no podrá ingresar el resto del Informe (no estarán habilitadas las opciones siguientes).

2. **Resumen**, en esta sección son registrados los Antecedentes, las Conclusiones y las Recomendaciones de la Supervisión. Es el resumen general de la Visita de Supervisión.

3. **Observaciones**, en esta sección serán registrados los Incumplimientos observados (observaciones) que la Unidad Operativa ha subsanado desde la última Visita de Supervisión.

Esta sección esta subdividida en otros 3 pasos necesarios para el registro:

3.1. Selección de Guías de Supervisión

3.2. Selección de Observaciones

3.3. Registro de Datos en las Observaciones seleccionadas

Esta sección cuenta con vínculo que será utilizado para el registro del Levantamiento de Observaciones (siempre y cuando cuente con los permisos de seguridad requeridos).

Todas las observaciones seleccionadas podrán ser actualizadas con los comentarios del Supervisor. En caso se trate de observaciones con atributo de poder cambiar la cantidad de días de vencimiento, dicho campo podrá ser editado.

4. **Observaciones NO Codificadas**, serán registradas aquellas observaciones que no se encuentran en la Guía de Supervisión, podrán ser agregadas por el Supervisor, basándose en la normatividad comparada.

Los datos a ingresar por cada nuevo tipo de observación son los siguientes:

Tipo de Observación

Magnitud

Probabilidad (baja, mediana, alta)

Texto de Base Legal

Comentario del Supervisor

Comentario

Días de Vencimiento propuesto

La Unidad competente de la Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos evaluará dicha observación y determinará si es pertinente su inclusión en la base de datos.

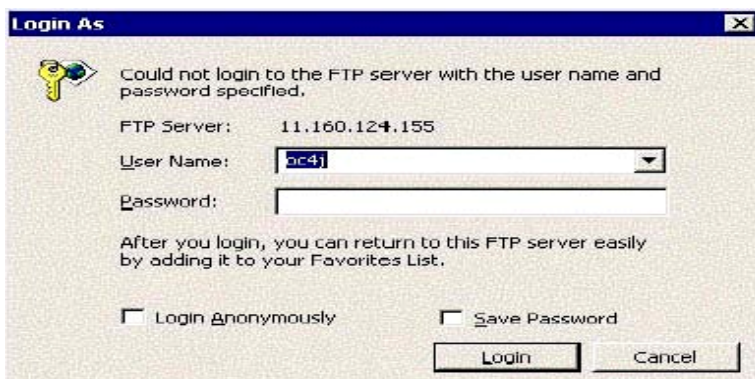
5. **Información Adjunta**, en esta sección se grabará Fotografías u otros documentos previamente digitalizados que sea necesario asociar al informe. Se podrá acceder a esta sección a través del servidor FTP del OSINERGMIN. La cantidad de fotografías o documentos que pueden ser asociados es ilimitada pero se deberá coordinar con la Unidad Supervisora el espacio físico para la recepción de las mismas.

Pasos a seguir:

1. Acceder a la carpeta FTP

2. Presionar el botón "INICIAR SESIÓN"

3. Ingresar su Usuario y Clave



Nota: El usuario y clave para este servicio será proporcionado por la Gerencia de Fiscalización en Hidrocarburos en coordinación con la Oficina de Informática del OSINERGHMIN. Estos usuarios y claves son distintos a los proporcionados para el acceso al Portal Corporativo.

#### **8.5.4. 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 añadiduras 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.

### **8.6. PRESENTACIÓN DE INFORMES**

#### **8.6.1 Informes Impresos.-**

La presentación de los informes será realizada tan pronto como sea terminado el mismo en las oficinas del OSINERGHMIN, vía mesa de partes, dentro de los 14 días calendario de asignado el trabajo, para casos especiales como los informes de las unidades de procesamientos, exploración y explotación entre otros, el plazo de entrega es los 25 días de cada mes. Para todos los casos, la fecha límite de entrega de los informes impresos es los 25 de cada mes o día laborable posterior próximo a esta fecha.

#### **8.6.2 Resúmenes de Observaciones.-**

Serán remitidos diariamente al OSINERGHMIN, de acuerdo a lo estipulado en los puntos 8.5.1 y 8.5.2.

#### **8.6.3 Informes Electrónicos.-**

Al final de cada mes, los Supervisores remitirán en disquete u otro medio magnético, los Informes de Supervisión presentados al OSINERGHMIN, en formatos de MS-Office, los mismos que deberán contener toda la información presentada en el Informe Impreso (8.6.1), incluidas las fotos y documentación sustentatoria debidamente escaneada.

Los CD's y diskettes deberán estar convenientemente etiquetados, libres de todo tipo de virus informáticos. El OSINERGHMIN 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 OSINERGHMIN.

### 8.7 Contenido del Informe

Los informes presentados por los Supervisores serán sometidos a evaluación por el Supervisor Regional o el especialista de la unidad técnica, 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.

---

### 9 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.

---

### 10 Valorización:

Las Valorizaciones correspondientes a un determinado periodo mensual serán presentadas al OSINERGMIN por las Empresas Supervisoras, como máximo el último día útil del mes. OSINERGMIN aprobará y cancelará el documento de pago correspondiente, de acuerdo a los procedimientos administrativos vigentes.

Las Valorizaciones incluirán el listado de actividades de supervisión realizadas durante el periodo mensual correspondiente por todos los Supervisores que forman parte del plantel de la Empresa Supervisora.

Para el caso de las empresas supervisoras tipo A y empresas supervisoras Personal Natural y Persona Jurídica se les cancelara de acuerdo al monto ofertado en el concurso de supervisores.

Para el caso de las empresas supervisoras tipo B cada una de las actividades de supervisión realizadas en ese periodo serán cancelados con el Precio Unitario correspondiente que resulta de multiplicar el Precio Unitario Base indicado en el Anexo N° 03.3 por el factor K indicado en la Propuesta Económica de la Empresa Supervisora.

Los Precios Unitarios así calculados incluyen la remuneración de los Supervisores, los gastos generales de movilización, viáticos, etc., los gastos administrativos, utilidades e impuestos. El monto resultante constituye la Valorización Bruta Mensual que estará sujeta a los siguientes descuentos:

#### 10.1 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.

#### 10.2 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 y servirá para garantizar el fiel cumplimiento del mismo.

#### 10.3 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 Monto del mes n = A

Fondo de Garantía (A del mes n x 5%) = B

Penalidad (A del mes n-1 x Penalidad) = C

Valorización Neta Mensual Monto x (A – B – C)

---

### 11 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.

1. Los Coordinadores Técnicos de Operativos y Preoperativos seleccionará, 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%.
2. El Jefe de Unidad designará al Supervisor o Especialista responsable de efectuar la Verificación Ex-post de los expedientes contenidos en la muestra y le asignará dichos expedientes.
3. El Supervisor o Especialista 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%.

4. El Jefe de Unidad aprobará 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 especialista de la Unidad.

5. La Penalidad de cada Supervisor es un porcentaje que eventualmente puede ser mayor que 100%.

6. El Jefe de Unidad 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.

7. La Penalidad de cada Empresa Supervisora es un porcentaje que eventualmente puede ser mayor que 100%.

8. Las Penalidades de los supervisores y las Empresas Supervisoras serán aplicadas gradualmente de la siguiente manera:

a) 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 11.1 a 11.7.

b) A partir del segundo trimestre la Penalidad máxima a aplicar será 20%.

c) En caso de repetirse en 3 meses sucesivos el máximo de penalidad o en 4 meses distintos dentro de los últimos 6 meses, el Jefe de Unidad propondrá el retiro del supervisor y término del contrato salvo razón debidamente justificada y aprobada por el Gerente de la GFH

---

### **12 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 su correspondiente correo en la Oficina de Informática. Las comunicaciones por éste medio son consideradas como oficiales.

---

### **13 Revisiones**

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

<b>Tabla N° 01 PENALIDADES</b>		
N°	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD
1	Disponible para futuras modificaciones de la Tabla de Penalidades.	
2	Disponible para futuras modificaciones de la Tabla de Penalidades.	
3	Disponible para futuras modificaciones de la Tabla de Penalidades.	
4	Disponible para futuras modificaciones de la Tabla de Penalidades.	
5	Disponible para futuras modificaciones de la Tabla de Penalidades.	
6	Disponible para futuras modificaciones de la Tabla de Penalidades.	
7	Disponible para futuras modificaciones de la Tabla de Penalidades.	
8	Disponible para futuras modificaciones de la Tabla de Penalidades.	
9	Disponible para futuras modificaciones de la Tabla de Penalidades.	
10	Disponible para futuras modificaciones de la Tabla de Penalidades.	
11	Disponible para futuras modificaciones de la Tabla de Penalidades.	
12	Disponible para futuras modificaciones de la Tabla de Penalidades.	
13	Disponible para futuras modificaciones de la Tabla de Penalidades.	
14	Disponible para futuras modificaciones de la Tabla de Penalidades.	
<b>PENALIDADES POR OFICIOS DE OBSERVACIONES, INFORMES TÉCNICOS Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, ANEXOS A CONTENIENDO LA RELACIÓN DE INFORMES PARA AUTORIZAR EL PAGO A LOS SUPERVISORES</b>		
<b>ERRORES DE FORMA</b>		
15	Variación del formato en un modelo de documento aprobado: tamaño de letra, negrita, subrayado, mayúscula, márgenes, numeración de página, folio, etc. Errores de información en cartas-línea, N° de expediente, razón social, etc. en los anexos A.	1%
16	Utilización de un modelo de documento no aplicable para el caso.	1%
17	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%
18	Disponible para futuras modificaciones de la Tabla de Penalidades.	
19	Los antecedentes no están en orden cronológico.	0.5%
20	Los antecedentes no están correctamente identificados y referenciados.	0.5%
21	Los informes están incompletos.	2%
22	La base legal de los incumplimientos observados no está correctamente identificada y referenciada o no tiene relación con los incumplimientos observados.	2%
23	Errores en el nombre o razón social, domicilio legal de la Entidad Supervisada y dirección del establecimiento o instalación visitados.	2%

<b>Tabla N° 01 PENALIDADES</b>		
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PENALIDAD</b>
24	Errores en la información técnica del establecimiento o instalación visitados: capacidad de almacenamiento, productos almacenados, número de serie de los tanques de almacenamiento, etc.	2%
25	Errores en fechas de las visitas de inspección, oficios, escritos, notificaciones, etc.	2%
<b>ERRORES DE FONDO</b>		
26	Incumplimientos no observados (error por omisión). Errores por incluir Cartas-línea que no corresponden al período de pago, códigos de tarifa, duplicidades, etc. en los Anexos A.	2% por cada error
27	Incumplimientos que no corresponde observar por no corresponder a la guía y/o manual de supervisión.	2% por cada error
28	Incumplimientos observados inadecuada o insuficientemente sustentados (análisis pobre).	2% por cada error
29	Omisión de análisis de levantamientos de observaciones presentados por la Entidad Supervisada.	2% por cada error
30	Análisis inadecuado o insuficiente de levantamientos de observaciones presentados por la Entidad Supervisada.	2% por cada error
31	Errores en la evaluación propuesta (formato B)	0.5% por cada formato
32	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%
<b>PLAZO DE ENTREGA</b>		
33	Demora en asignar carta línea con respecto al ingreso de una nueva solicitud y la fecha de recepción de un levantamiento de observaciones. La tolerancia es de 7 días calendario, por lo tanto se penaliza a partir del octavo día. Demora en emitir y despachar el Oficio de Observaciones y presentar informe de supervisión respecto a la fecha de asignación. La tolerancia es 14 días calendario; por tanto se penaliza a partir del décimo quinto día.	0.25% por cada día de atraso
34	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 7 días calendario; por tanto se penaliza a partir del octavo día.	0.25% por cada día de atraso

<b>Tabla N° 01 PENALIDADES</b>		
<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PENALIDAD</b>
35	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 7 días calendario; por tanto se penaliza a partir del octavo día.	0.25% por cada día de atraso
36	Demora en asignar carta línea para emitir Informe Técnico de Abandono, respecto a la fecha en que venció el plazo de ley a la entidad supervisada. La tolerancia es 3 días calendario, por lo tanto se penaliza a partir del 4to. día Demora en emitir y despachar el Informe Final y el Informe Técnico de Abandono respecto a la fecha asignación. La tolerancia es 3 días calendario; por tanto se penaliza a partir del 4to. día.	0.25% por cada día de atraso
37	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
38	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
<b>INFORME DE GESTIÓN MENSUAL</b>		
39	Informe de Gestión mensual omite información relativa a expedientes asignados.	2% por cada expediente omitido
40	Informe de Gestión mensual contiene errores de información relativa a expedientes asignados (plazos de atención, estado del expediente, etc.) No aplica a las causales indicadas en los ítems 15 y 26 de esta Tabla.	1% por cada error de forma y 2% por cada error de fondo.
<b>QUEJAS DE LAS ENTIDADES SUPERVISADAS</b>		
41	Queja fundada (independiente de la acción administrativa que hubiere).	5%