

GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA DSHL

Código: DSHL-GS-01
Revisión: 16

Elaborado y revisado por:

«jmartinezr»

Jaime Martinez Ramirez
Jefe de la Unidad de Supervisión de
Exploración y Explotación de H.L.

«jcoaquirar»

Jhonny Coaquira Mamani
Jefe de la Unidad de Supervisión de
Plantas y Refinerías de H.L.

«jcanelo»

Aldo Valer Morales
Jefe de la Unidad de Supervisión de
Transporte Marítimo y Ductos de H.L.

José Canelo Marcet
Jefe de la Unidad de Supervisión de
Plantas de Envasado e Importadores

«apastor»

Alejandro Pastor Podesta
Coordinador de Gestión DSHL

«jquiroz»

Jessica Quiroz Gonzales
Especialista II

«mgonzales»

Marco Gonzales Peralta
Abogado - DSHL

Aprobado por:

«pisusi»

Pedro Isusi Vargas
Gerente de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos

Contenido

1. Objetivo:	4
2. Alcance.....	4
3. Base Legal	4
4. Definiciones:	4
5. Desarrollo (ver Anexo 2. Diagrama de Flujo):	4
5.1 Asignación de Orden de servicio (en adelante, ODS).	4
5.2 Fiscalización.	4
5.2.1 Solicitud de información.	5
5.2.2 Verificación de Accesos.....	5
5.2.3 Fiscalización en campo.....	5
5.2.4 Emisión del Acta de Fiscalización.	5
5.2.5 Solicitud de Ampliación de Plazo.	6
5.3 Elaboración y presentación de Entregables.....	6
5.4 Revisión de Entregables.....	7
5.4.1 Revisión.....	7
5.4.2 Aplicación de Penalidades.....	8
5.5 Otorgamiento de Conformidad	9
6. Anexos	9
6.1 Anexo 1. Definiciones	9
6.2 Anexo 2: Diagrama de Flujo.....	9
6.3 Anexo 3: Aspectos a considerar por las Empresas Supervisoras.	9
6.4 Anexo 4: Formatos.....	9
7. Control de cambios (Revisiones).....	10

1. Objetivo:

Establecer las disposiciones que deben cumplir la División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos (en adelante, DSHL) a través de sus Áreas Usuarias, encargadas de administrar los Contratos de Supervisión (en adelante Área Usuaria), y las Empresas Supervisoras.

2. Alcance

La presente Guía General (en adelante, Guía), alcanza a las Áreas Usuarias y a las Empresas Supervisoras, en el marco de las actividades de fiscalización que se realizan para la DSHL, durante el plazo de vigencia del Contrato de Supervisión.

3. Base Legal

- 3.1 Ley 27699, Ley de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin.
- 3.2 Texto Único Ordenado de la ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2026-JUS.
- 3.3 Reglamento de Fiscalización y Sanción de las actividades energéticas y mineras a cargo de Osinergmin, aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 208-2020-OS-CD y modificatorias (en adelante, Reglamento).
- 3.4 Directivas para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, aprobadas con Resolución de Consejo Directivo N° 198-2020 y N° 055-2023-OS-CD y sus modificatorias (en adelante, Directiva).

4. Definiciones:

Se deben tener en cuenta las definiciones establecidas en:

- 4.1 Las normas señaladas en la Base Legal de la presente Guía,
- 4.2 Las Bases y Términos de Referencia del Proceso de Selección,
- 4.3 El Contrato de Supervisión; y
- 4.4 Las Definiciones que se listan en el Anexo 1.

5. Desarrollo (ver Anexo 2. Diagrama de Flujo):

5.1 Asignación de Orden de servicio (en adelante, ODS).

Conforme a lo aprobado en el Programa Anual de Supervisión vigente, el Área Usuaria genera una o más ODS, de acuerdo con el **formato** 6.4.1 “Orden de servicio” del Anexo 4, y las asigna a la Empresa Supervisora a través del SIGED o del medio habilitado para tal fin.

La presentación de los Entregables se realizará -como máximo- en la fecha de vencimiento de la ODS o de su ampliación correspondiente.

5.2 Fiscalización.

La fiscalización se realiza en estricto cumplimiento de la normativa vigente aplicable al Agente Fiscalizado.

La Empresa Supervisora debe atender la asignación considerando los criterios establecidos en la ODS. Dicha atención comprende el análisis de la documentación y de los antecedentes de la materia asignada. Para ello se desarrollará, según corresponda, las siguientes acciones:

5.2.1 Solicitud de información.

De corresponder, y antes de iniciar la fiscalización, la Empresa Supervisora podrá solicitar al Agente Fiscalizado la información necesaria para disponer de ella durante la acción de fiscalización.

5.2.2 Verificación de Accesos.

La Empresa Supervisora debe verificar, previo a su desplazamiento, la existencia y el cumplimiento de requisitos de acceso a las instalaciones de los Agentes Fiscalizados, para evitar que su posible incumplimiento se constituya en impedimento o causa de dilación para la atención del servicio de fiscalización asignado.

5.2.3 Fiscalización en campo.

La Empresa Supervisora realizará fiscalización en campo, cuando sea requerida por el Área Usuaria.

En los casos que corresponda, se efectuarán mediciones o tomarán muestras, las cuales se ejecutarán con el uso de instrumentos idóneos (certificados y/o calibrados) y serán comparadas con las exigencias o los estándares establecidos en la normativa aplicable.

Los resultados de esas mediciones, muestras y otros medios probatorios (tales como fotografías, avisos, documentos, coordenadas UTM del lugar, etc.), y las constancias de evidencia de incumplimientos, se acompañarán a los documentos suscritos en las fiscalizaciones en campo y serán incluidos, de ser el caso, dentro de los expedientes, sirviendo de sustento para la recomendación y eventual acción de Osinergmin frente al Agente Fiscalizado.

Nota: Tener en cuenta el Procedimiento de Gastos de viaje de Empresa Supervisora PI-07, procedimiento en el que se define las actividades para el reembolso de los gastos de viajes que incurran las Empresas Supervisoras contratadas por Osinergmin, de ser aplicable.

5.2.4 Emisión del Acta de Fiscalización.

Durante la fiscalización en campo, la Empresa Supervisora podrá emitir una o varias Actas de Fiscalización, según formato en anexo 4 de la presente guía y/u otros formatos establecidos por Osinergmin, debiendo ser firmadas por la Empresa Supervisora y por el encargado de la unidad operativa del Agente Fiscalizado, a quien se entregará una copia, como cargo respectivo.

El Acta de Fiscalización, cuenta con dos anexos. En el Anexo I, se deja constancia de los documentos recibidos y/o solicitados durante la fiscalización en campo. En el Anexo II, se describe los hechos verificados durante la fiscalización en campo. El Área Usuaria podrá establecer otros anexos adicionales a los indicados, cuya atención será exigible a la Empresa Supervisora.

Si el encargado de la unidad operativa del Agente Fiscalizado se niega a firmar, la Empresa Supervisora deberá dejar constancia de ello en el Acta.

En el caso de negativa de firma, la Empresa Supervisora deberá procurar hacer entrega del Acta de Fiscalización al encargado de la unidad operativa del Agente Fiscalizado. En caso éste se niegue a recibir el Acta, la dejará bajo puerta o la pegará en la puerta de ingreso o de salida de la unidad operativa, dejando constancia de ello con registro fotográfico.

El Agente Fiscalizado tiene derecho a realizar comentarios al contenido del Acta de Fiscalización, las cuales deben ser plasmadas en dicha acta por la Empresa Supervisora. La Empresa Supervisora debe remitir estos documentos al Área Usuaria.

5.2.5 Solicitud de Ampliación de Plazo.

Excepcionalmente, el Área Usuaria podrá prorrogar la fecha de presentación del entregable, cuando el representante legal, el Coordinador, Jefe de Proyecto, Gerente Técnico o encargado de la ODS (según corresponda) de la Empresa Supervisora lo solicite y sustente, hasta la fecha de vencimiento originalmente señalada. Para estos efectos, deberá hacerse uso del Formato de Solicitud de Ampliación de Plazo (anexo 4), el que será remitido al Área Usuaria a través del correo electrónico oficial declarado.

El sustento presentado será evaluado por el Área Usuaria, la cual podrá aprobar la prórroga solicitada o, de considerarlo pertinente, acotarla o denegarla.

En caso se deniegue la solicitud presentada por la Empresa Supervisora o ésta no reciba comunicación expresa de su aprobación hasta el día hábil siguiente de la solicitud, se considerará que la solicitud de ampliación ha sido denegada, generándose la penalidad por mora desde la fecha de vencimiento original.

Asimismo, el Área Usuaria podrá prorrogar de oficio la fecha de vencimiento de la ODS, cuando lo considere necesario, justificando su decisión; lo cual debe comunicarse vía correo electrónico a la Empresa Supervisora.

5.3 Elaboración y presentación de Entregables.

Como producto del análisis del expediente y antecedentes (de existir), de las evidencias recogidas durante la fiscalización en campo y de las presentadas por el Agente Fiscalizado; la Empresa Supervisora debe elaborar el Entregable que le haya sido requerido por el Área Usuaria, conforme a la ODS.

Toda información presentada por las Empresas Supervisoras, debe ser objetiva y sustentada en disposiciones legales, técnicas y/o procedimentales. No se admiten Entregables cuyo contenido aluda, referencie o se sustente en presunciones, supuestos o especulaciones.

El Entregable debe ser elaborado en formato Word, registrado en el SIGED y suscrito por el revisor y por los demás profesionales que ejecutaron el servicio, con firma digital generada a través de dicho sistema. El revisor es el Jefe de Proyecto, Coordinador, Gerente Técnico o encargado de la ODS de la Empresa Supervisora, según la denominación que corresponda.

De modo excepcional, en caso se produzcan contingencias técnicas que impidan la suscripción del Entregable con la firma digital señalada en el párrafo anterior, el Entregable podrá firmarse a manuscrito o a través del aplicativo REFIRMA de RENIEC; debiendo sustentarse la mencionada contingencia vía correo electrónico al Área Usuaria.

En caso de que el revisor y/o alguno(s) de los demás profesionales, sean de nacionalidad extranjera, éstos podrán firmar el Entregable a manuscrito.

El Entregable debe ser remitido por el representante legal de la Empresa Supervisora al Área Usuaria a través del SIGED o adjuntándose a este sistema una carta suscrita por el representante legal de la Empresa Supervisora. La firma del representante legal sigue las reglas señaladas en los párrafos precedentes, según corresponda.

Si el Entregable es firmado con el aplicativo REFIRMA o manuscrito, se debe adjuntar además la versión en Word.

Se prohíbe el uso de firmas escaneadas en el Entregable y en su carta de remisión (de presentarse).

La documentación que generan las Empresas Supervisoras por acciones de fiscalización se registra directamente en el SIGED y se deriva al Área Usuaría, o excepcionalmente se presenta por mesa de partes escaneada en un dispositivo de almacenamiento digital de datos, acompañado de un documento que dé cuenta de su contenido (listado de documentos incluidos en el dispositivo de almacenamiento digital de datos, con la cantidad de folios de cada uno de ellos) y precise a quién será derivada la información.

En adición a lo indicado en el párrafo previo, toda documentación de los Agentes Fiscalizados (originales y/o copias en físico o medios de almacenamiento digital de datos) recibida por la Empresa Supervisora, debe ser entregada al Área Usuaría en el mismo medio (físico o electrónico) en que fue recibida o anexada en el expediente SIGED respectivo.

La fecha en la que el Área Usuaría recibe el Entregable vía SIGED constituye la fecha de presentación de éste.

La Empresa Supervisora deberá hacer uso de los formatos y modelos de documentos vigentes, así como los que hayan sido consignados o anexados a las Bases del correspondiente proceso de selección, al Contrato de Supervisión y sus adendas, a esta Guía, o los proporcionados por el Especialista del Área Usuaría.

Al final de cada Periodo Preliquidable definido por cada Área Usuaría, las Empresas Supervisoras deben presentar, vía SIGED, su Informe Consolidado de Servicios, según formato en Anexo 4. A este informe deberá anexarse el(los) formato(s) de solicitud de ampliación de plazo que se hubiera presentado, así como la(s) comunicación(es) de su aprobación, acotación o denegatoria.

Las Empresas Supervisoras en caso no se produzca la renovación del servicio de supervisión, deberán hacer entrega en físico de las Actas de Fiscalización no utilizadas, utilizadas o anuladas, así como de toda otra documentación que obre en su poder.

5.4 Revisión de Entregables.

5.4.1 Revisión.

Recibido el Entregable de la Empresa Supervisora, el Especialista del Área Usuaría es responsable de verificar el cumplimiento de las acciones realizadas y declaradas en el mismo, de determinar si le aplica penalidades, y de dar la conformidad al mismo, de ser el caso, en atención a las ODS asignadas. La conformidad debe darse dentro del plazo máximo establecido para estos efectos en las Bases del Proceso de Selección respectivo, y comunicada a la empresa Supervisora mediante correo electrónico o SIGED.

Si como resultado de la revisión, se encuentran observaciones al Entregable, éstas deben comunicarse vía correo electrónico o SIGED, especificándose la fecha o el plazo para subsanarlas en días calendario. La fecha o el plazo para la subsanación de las observaciones es establecida por el Especialista del Área Usuaría que administra el Contrato de Supervisión, considerando que ésta no podrá ser mayor de veinte (20) días calendario y se fija en atención a la complejidad o extensión de la subsanación que se requiere realizar, o las establecidas en las Bases del correspondiente proceso de selección.

Asimismo, la fecha o plazo antes indicado podrá ser modificado siguiéndose lo establecido en el numeral 5.2.5.

La DSHL podrá establecer un formato para la formulación de observaciones.

5.4.2 Aplicación de Penalidades

Cuando el Especialista del Área Usuaria imponga penalidades, debe indicarlo y sustentarlas en el Informe de evaluación del servicio de fiscalización de la Empresa Supervisora, según formato en anexo 4.

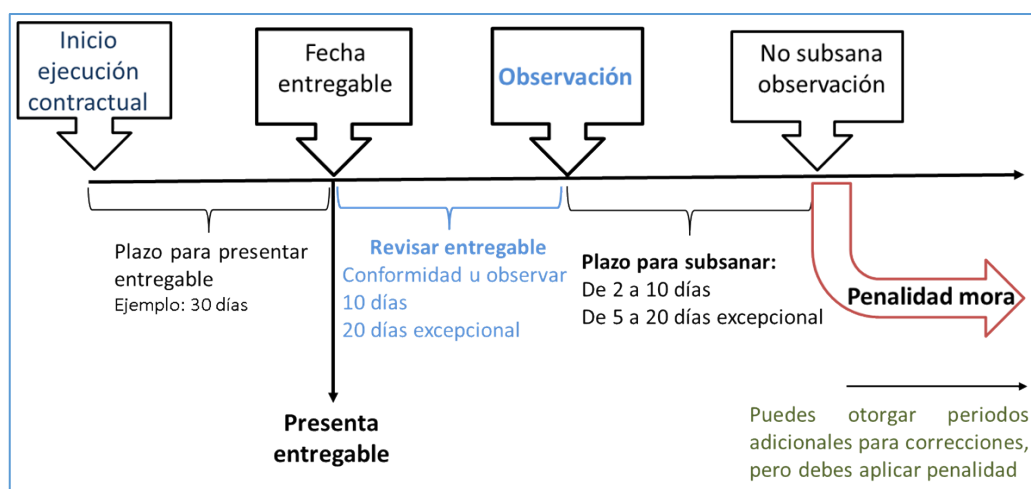
Los criterios de penalización se describen en el siguiente cuadro:

CRITERIOS DE PENALIZACIÓN			
N°	CAUSAL	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	PENALIDAD
1	Omisión de registro de información en el Acta de Fiscalización.	No registrar información relevante en las Actas de Fiscalización, según normativa vigente (Ver numeral 5.2.4).	11% UIT
2	Omisión o análisis insuficiente.	Omisión de análisis o análisis insuficiente o inadecuado de la documentación.	19% UIT
3	Base legal y tipificación incorrecta.	Análisis sobre Base legal incorrecta o incompleta, o consignación de tipificación errónea.	10% UIT
4	Incumplimiento de presentación de documentos	No remitir copias de constancias de habilidad profesional y/o pólizas de seguros de su personal, acreditando su vigencia ininterrumpida durante el servicio de fiscalización. Esta penalidad será aplicada en cada oportunidad respecto del cual se produzca dicho incumplimiento.	7% UIT
5	Penalidad por mora (Incumplimiento de plazo) ^{1,2} de una Orden de Servicio.	Ante el incumplimiento injustificado del plazo en la realización de actividades o entrega de informes u otra documentación.	$\frac{0.10 \times M}{F \times P}$
Nota: Para darse por atendida una ODS en el plazo requerido, el Entregable debe considerar el análisis de toda la documentación que supone la atención a lo solicitado, así como la presentación de todo aquello que la sustente.			

En el caso de aplicación de la penalidad por mora, se debe considerar la línea de tiempo en imagen:

¹ Según lo dispuesto en la Directiva. (Donde: F: Para plazos menores o iguales a 60 días = 0.40. Para plazos mayores a 60 días = 0.25. M: Monto de la prestación materia de retraso. P: Plazo en días en que debía cumplirse la prestación. El plazo debe entenderse en días calendario (de acuerdo al Art. 183° del Código Civil).

² Esta penalidad se aplica a todas las Empresas Supervisoras, excepto para aquellas cuya penalidad por mora (incumplimiento de plazo) se estableció en las Bases del proceso de selección que se adjudicó a dicha, con anterioridad a la vigencia de la Directiva. Si en dichas bases no obra la penalidad específica, entonces se aplica la penalidad por mora (incumplimiento de plazo) de la presente Guía.



El mecanismo a seguir para determinar el valor de “M” y la forma de cálculo del total de las penalidades a aplicar, se detalla en el formato “Matriz para determinar valor “M” y calcular penalidades de corresponder” (Anexo 4).

Cualquier penalidad detectada en el último Periodo Preliquidable se deducirá del último pago o liquidación a efectuar.

5.5 Otorgamiento de Conformidad

Recibido el Informe Consolidado de Servicios, el Especialista del Área Usuaría deberá revisarlo y emitir la conformidad al servicio de fiscalización correspondiente al Periodo Preliquidable, con penalidad o sin ella, haciendo uso del Formato “Informe de evaluación del servicio de fiscalización” (Anexo 4). Esta conformidad debe darse dentro del plazo de veinte (20) días hábiles contados desde el día siguiente de la recepción del Informe Consolidado de Servicios respectivo.

La conformidad al servicio de fiscalización supone la atención satisfactoria de los Entregables del Periodo Preliquidable, definidos en el Anexo 1 de la presente guía. Si durante dicho periodo se registran penalidades a los Entregables, las mismas se plasman en el Informe de evaluación del servicio de fiscalización de la Empresa Supervisora, donde se identifican y cuantifican las mismas.

6. Anexos

- 6.1 Anexo 1. Definiciones
- 6.2 Anexo 2: Diagrama de Flujo
- 6.3 Anexo 3: Aspectos a considerar por las Empresas Supervisoras.
- 6.4 Anexo 4: Formatos.
 - a. Orden de Servicio
 - b. Acta de Orientación Técnica.
 - c. Acta de Fiscalización y anexos.
 - d. Solicitud de Ampliación de Plazo
 - e. Informe Consolidado de Servicios.
 - f. Criterios para determinar valor “M” y ejemplo para calcular penalidades, de corresponder.
 - g. Informe de evaluación del servicio de fiscalización de la Empresa Supervisora

7. Control de cambios (Revisiones)

La presente Guía, así como cualquier modificación que se realice, se publica en el portal web de Osinergmin y puede accederse a ella en caso se considere necesario.

Las Empresas Supervisoras contratadas deben adecuarse a las revisiones y variaciones que se haga y asumen automáticamente todo lo establecido en ésta, o en reglamentos, instructivos, directivas y similares, pues se asimilan como parte integrante de sus Contratos de Supervisión o adendas, sin necesidad de modificar o adendar éstos contratos, desde la fecha de su publicación en la página web de la Entidad, en tanto no se opongan a la norma que rigió la convocatoria del proceso, cuya designación ganó y a mérito del cual suscribió su contrato.

Esta versión de la guía se aplicará para los periodos preliquidables que se inicien a partir del día siguiente de su aprobación.

Anexo 1. Definiciones

1. **Área Usuaria:** A efectos de la presente guía, es la unidad o área de la DSHL a la que ésta le ha asignado la administración de un Contrato de Supervisión.
2. **Entregable:** Documentos³ que corresponden a una ODS asignada, pudiendo ser los indicados en las Bases, Términos de Referencia y/o los indicados en la presente Guía, y que son el sustento de la retribución a pagar a las Empresas Supervisoras.
 - a. **Acta de Orientación Técnica:** Documento que evidencia la asistencia técnica y/o legal de parte de las Empresas Supervisoras, requerida por el Área Usuaria sobre temas de su competencia, para atender requerimientos de esa índole para la DSHL o para los Agentes Fiscalizados.
 - b. **Acta de Fiscalización:** Formulario elaborado por Osinerghmin para ser usado por las Empresas Supervisoras, cuenta con una numeración correlativa asignada por la entidad. Se debe considerar lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.
 - c. **Acta de Verificación:** Documento utilizado en la fiscalización pre operativa de las instalaciones del Agente Fiscalizado, incluyendo toda modificación posterior de dichas instalaciones. Pueden ser de dos tipos: De Verificación de Conformidad y De Verificación de Pruebas.
 - d. **Informe de Supervisión (IS):** Documento elaborado y suscrito por la Empresa Supervisora, siguiendo la estructura definida por el Área Usuaria que lo aplique. Se debe considerar lo establecido en el artículo 14 del Reglamento.
 - e. **Informe Complementario (IC):** Documento de carácter técnico y/o legal, en el cual se amplían o precisan aspectos referidos a la fiscalización, o se consigna y analiza el estado actualizado de los hechos constatados comunicados al Agente Fiscalizado, a fin de determinar si se mantienen o no al momento de la emisión de este informe.
 - f. **Informe Consolidado de Servicios (Informe Mensual):** Documento que contiene las ODS asignadas y/o desarrolladas en un periodo preliquidable. Debe contener todos los campos del Formato respectivo consignado en el Anexo 4.

Al Informe Consolidado de Servicios debe anexarse, según corresponda:

- ✓ Todas las solicitudes de ampliación de plazo presentadas por la Empresa supervisora y remitidas vía correo electrónico, aprobadas por el Área Usuaria.
- ✓ Todas las observaciones remitidas por el Especialista del Área Usuaria.
- ✓ Constancias de habilidad profesional, según corresponda; pólizas de seguros de salud, de accidentes personales, de Seguros Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR (salud y pensión), según corresponda; que acrediten su vigencia durante las actividades de fiscalización brindadas, correspondientes al personal que realizó el servicio. En el caso de las pólizas de SCTR, se sujetan a lo establecido en las Bases del respectivo proceso de selección y la Directiva o la norma que lo modifique. Las constancias de habilidad profesional y Pólizas de seguros, a efectos contractuales, tendrán carácter de Declaración Jurada y serán asumidas como tal; en ese sentido, cualquier adulteración o falsificación

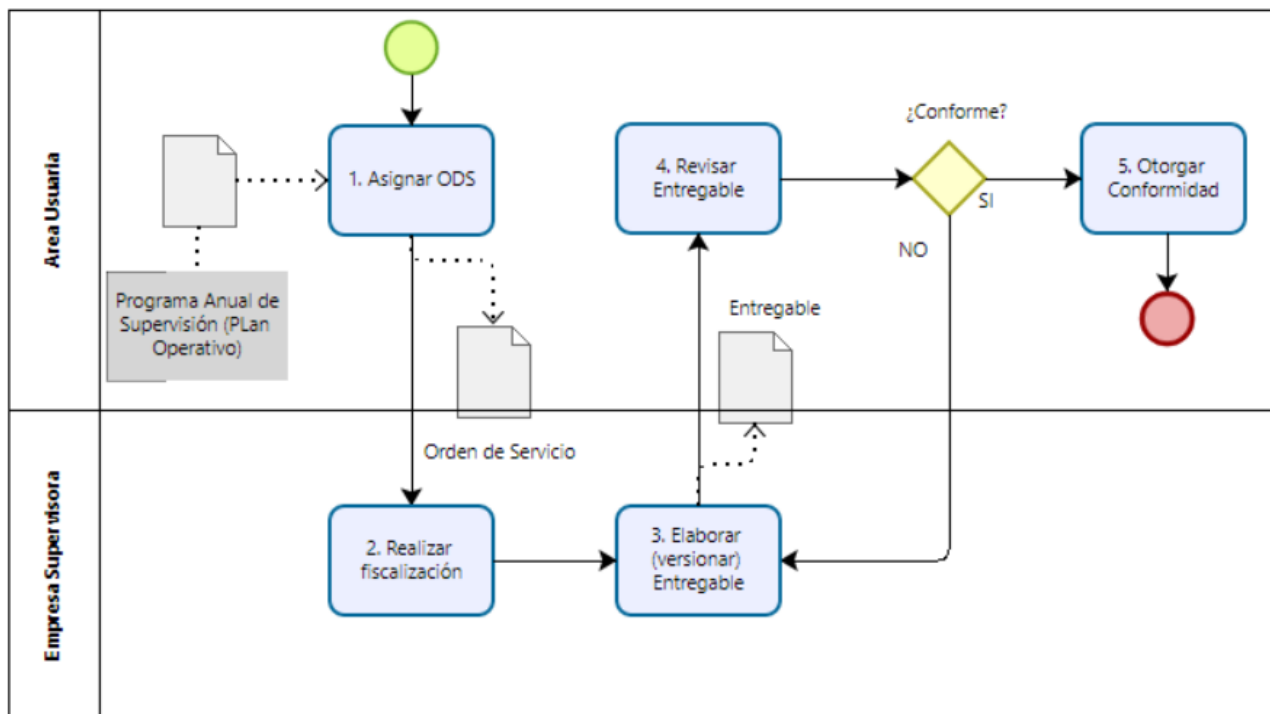
³ Entiéndase: Documentos recabados durante la fiscalización en campo, anexos u otros que sustenten la fiscalización realizada.

está sujeta a las acciones administrativas y/o legales que correspondan, esto en concordancia con la Directiva o la norma que lo modifique.

- 3. Observación:** Es toda indicación técnica y/o legal del Área Usuaria respecto de los Entregables presentados por las Empresas Supervisoras, en atención a las ODS, que se sujeta al plazo de subsanación que el Área Usuaria determine y a las causales de penalidad indicadas en el numeral 5.4.2 del numeral 5 de la presente Guía, según corresponda.
- 4. Orden de Servicio (ODS):** documento a través del cual el Área Usuaria asigna la realización de una acción de fiscalización o una asistencia técnica y/o legal a una Empresa Supervisora, la cual incluye los criterios a considerar para atender la asignación. Según formato en Anexo 4.
- 5. Periodo Preliquidable:** periodo del servicio al cual corresponde cada uno de los pagos establecidos en las Bases del proceso de selección o en el Contrato de Supervisión respectivo.

Nota: El término “técnico” empleado en la presente Guía, puede abarcar aspectos de carácter contable, económico, administrativo y/o de ingeniería.

Anexo 2. Diagrama de Flujo



Fuente: Elaboración propia DSHL.

Nota: El flujo descrito se aplica a cada Orden de Servicio asignada, teniendo en cuenta que el período preliquidable puede incluir más de una Orden de Servicio.

Anexo 3. Aspectos a considerar por las Empresas Supervisoras.

1. Obligaciones:

- 1.1** Cumplir todas las normas que dieron origen y sustentaron el proceso de su contratación, así como, la normativa señalada en la base legal de la presente Guía, incluyendo sus modificatorias.
- 1.2** Tener un Coordinador, Jefe de Proyecto, Gerente Técnico o encargado de la ODS de la Empresa Supervisora, según la denominación que corresponda, quien conjuntamente con el representante legal de la Empresa Supervisora, es responsable de la documentación que emitan en atención a los servicios de fiscalización contratados por Osinergmin.
- 1.3** Una vez firmado el Contrato de Supervisión, brindar al Área Usuaria su dirección electrónica, así como los números telefónicos asignados a su personal, los cuales deberá mantener actualizados durante todo el Plazo de Vigencia del Contrato de Supervisión. Las comunicaciones por vía electrónica son consideradas oficiales, su contenido es de obligatorio cumplimiento por parte de las Empresas Supervisoras.
- 1.4** Usar correctamente los sistemas informáticos (SIGED u otros), que Osinergmin le facilite para el envío/recepción de información. Utilizar los sistemas informáticos para el ingreso y seguimiento de sus Entregables, así como otros documentos para la prestación del servicio.
- 1.5** Cambiar su clave cuando lo considere necesario o cuando el sistema informático lo obligue a hacerlo.

2. Prohibiciones:

- 2.1** Aceptar que los Agentes Fiscalizados les proporcionen facilidades para el transporte y/o alojamiento en la fiscalización en campo, salvo que el Agente a supervisar se encuentre en una localidad aislada, de difícil acceso, declarada en emergencia o similar y que no se disponga de dichas facilidades.
- 2.2** Recomendar personas naturales o jurídicas para que subsanen las observaciones realizadas.
- 2.3** Ceder o transferir las claves asignadas, bajo cualquier modalidad o circunstancia, siendo los únicos responsables del uso que terceras personas puedan darle. Tener en cuenta, que los registros efectuados en el SIGED, están asociados a las Empresas Supervisoras, según la clave de acceso, lo cual permite identificar al responsable de cada registro en el sistema, pudiéndose comprobarse su autoría.

3. Causales de Resolución de Contrato.

La DSHL podrá resolver el Contrato de Supervisión, en base a las causales establecidas en:

- 3.1** La Directiva, bajo la cual se hizo la contratación,
- 3.2** El Contrato de Supervisión,
- 3.3** Las Bases del proceso de selección o los Términos de Referencia del servicio contratado

Anexo 4: Formatos.

a. Orden de servicio:

ORDEN DE SERVICIO N° «osinúmero»

Fecha de Asignación: «osifecha»

De : Unidad de Supervisión ...

A : Empresa Supervisora ...

Asunto : Asignación de orden de servicio

Por medio del presente se comunica que se le está asignando la presente Orden de Servicio, para su correspondiente atención:

Expediente	«osiexpediente»
Razón Social	
Actividad	
Instalación	
Código Osinergmin/RUC ¹	
Acción de Fiscalización (Código PASUP)	
Fiscalización en campo (Si/No)	
Periodo Fiscalizado (en caso aplique)	
Entregable definido en la GGS*	
Fecha de entrega	
Complejidad (M)	

*GGS: Guía General de Supervisión

Alcance de la fiscalización (se incluye la cantidad de supervisores, de corresponder):

-
-

Atentamente,

«image:osifirma»

Nombre del Firmante

Cargo del Firmante

¹ En caso de agentes sin Código de Osinergmin, se debe consignar su RUC.

1. De existir Lista de Asistencia, se adjunta y se obvia el registro de asistentes.
2. Según corresponda indicar "no aplica", en los numerales del 2 al 6.

c. **Acta de Fiscalización y anexos, según corresponda.**

La aplicación de la presente Acta y sus anexos rige a partir de la entrega de los formatos impresos a las Empresas Supervisoras. En tanto, se podrá seguir utilizando los formatos anteriores de Acta y anexos entregados previamente.



Nº GSE-DSHL-

ACTA DE FISCALIZACIÓN

Pre - Operativa ☐ Operativa ☐ Otros (especificar): _____
Especial ☐ _____

DATOS DE LA FISCALIZACIÓN Y DE LA INSTALACIÓN:

Expediente 		Período de visita			
Orden de servicio 		Fecha de Inicio:		Fecha de Término:	
		Hora de Inicio:		Hora de Término:	
UTM 1:		UTM2:		UTM3:	
Dirección:					
Distrito:		Provincia:		Departamento:	
Tipo de Instalación o actividad:				Matrícula:	
Registro de Hidrocarburos:			Código Osineergmin:		Teléfono:

DATOS DEL AGENTE FISCALIZADO:

Nombre o Razón Social (Natural o Jurídica):		
RUC/DNI:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio Legal:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:

DATOS DEL FISCALIZADOR:

Razón Social de la empresa supervisora:	
Apellidos y Nombres del fiscalizador:	
	DNI:

De conformidad con las facultades previstas en los literales a) y b) del artículo 13 de la Ley de Creación del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, Ley  26734, modificada por la Ley  28964 y demás normas sobre la materia, se deja constancia mediante el presente documento que se ha realizado las acciones de fiscalización en la fecha indicada por el fiscalizador mencionado, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normativa vigente del subsector hidrocarburos.

ALCANCES DE LA FISCALIZACIÓN:

Firma del Fiscalizador de DSHL- Osineergmin

Firma del Receptor

Apellidos y Nombres: _____

DNI: _____

Relación con el Agente Fiscalizador: _____

ORIGINAL OSINEERGMIN

Anexo I del Acta de Fiscalización



**ACTA DE FISCALIZACIÓN N° GSE-DSHL-
ANEXO I**

Expediente SIOED N°	Agente Fiscalizado:
Fecha de inicio de fiscalización:	Fecha de término de fiscalización:
Registro Hidrocarburos N°	Tipo de Instalación o actividad:

a. El Fiscalizador requiere la siguiente información como sustento para el análisis de la fiscalización asignada:

N°	Documentos solicitados al Agente Fiscalizado

La información solicitada¹ deberá ser entregada a Osinergmin en un plazo de: 4 días hábiles.

b. El Fiscalizador ha recibido del Agente Fiscalizado la siguiente información:

N°	Documentos recibidos del Agente Fiscalizado

COMENTARIOS DEL AGENTE FISCALIZADO:

Firma del Fiscalizador de DSHL- Osinergmin

Firma del Receptor

Apellidos y Nombres: _____

DNI: _____

Relación con el Agente Fiscalizado: _____

¹ Cabe indicar que, el incumplimiento total o parcial de lo requerido por Osinergmin, para el ejercicio de la función fiscalizadora por parte del Agente Fiscalizado, está sujeto a sanción administrativa de acuerdo con la tipificación de infracciones y Secala de Sanciones correspondiente, sin perjuicio de la imposición de las medidas administrativas y acciones legales que correspondan, de conformidad con lo establecido en el numeral 03.2 del artículo 10 del Reglamento de Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinergmin, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 2018-2020-06/CD.

a. Solicitud de Ampliación de Plazo

FORMATO DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DE LA EMPRESA SUPERVISORA - VÍA EMAIL							
Empresa Supervisora:					Tipo de ampliación de plazo		
N° de Contrato y adenda:					N° de Solicitud:		<# - año>
Área o similar que administra el contrato :					Periodo contractual:		Del xx de xxxxx al xx de xxxxxx del XXXX
Fecha de solicitud:							
Orden de Servicio	Número de Expediente SIGED de la ODS	Fecha de: Asignación (SIGED) de la ODS u Observ. (Email)	Plazo en días calendario otorgado para cumplimiento de la ODS u Observ.	Fecha Programada para: cumplimiento del Entregable de la ODS o levantamiento Observ.	Días calendario de ampliación solicitada	Fecha Reprogramada para: cumplimiento del Entregable de la ODS o levantamiento Observ.	Justificación de ampliación de plazo
Nombre de quien solicita la ampliación del plazo:							
D.N.I.							
Cargo:							

a. Informe consolidado de servicios.

INFORME CONSOLIDADO DE SERVICIOS N° (numeración correlativa de la E.S.) -20XX

Miraflores, «osifecha»

Expediente: «osiexpediente»

Nombre Empresa Supervisora: «nombre de la Empresa Supervisora»

Unidad/Área de la DSHL : «nombre del área del servicio del Especialista / DSHL»

Período preliquidable : «... del... al...»

Referencia : Contrato de Locación de Servicios N° «número contrato» y
adenda (de corresponder adenda)

De conformidad con lo establecido en el contrato de la referencia se informa sobre las órdenes de servicio asignadas y/o atendidas; además, declaramos que los servicios brindados se realizaron con los profesionales propuestos según contrato (o adenda), de acuerdo a la clasificación indicada por Osinergmin a las órdenes de servicio asignadas, según el siguiente detalle:

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

Perfil/ Clasificación	Profesión	Nombres y Apellidos
«perfil_ categoría»	«profesión»	«nombres, <u>apellidos</u> »

El detalle de la vigencia de los seguros y la Habilidad Profesional del personal de la empresa supervisora se encuentra en el anexo 1 del presente informe.

Además, el detalle de las ordenes de servicios asignadas y/o atendidas en el periodo preliquidable se encuentra en el anexo 2 del presente informe.

ANEXOS ADJUNTOS:

- ✓ Anexo 1. Pólizas de seguros y la Habilidad Profesional del personal de la empresa supervisora
- ✓ Anexo 2. Registro de los Servicios Brindados a OSINERGMIN
- ✓ Anexo 3. Copia del email del Formato de Solicitud de Ampliaciones de plazo autorizados por la DSHL (de corresponder si se solicitaron).

«Nombre de la persona»
«Cargo: Jefe Proyecto de la Empresa Supervisora o
quien haga sus veces»¹
«nombre de la Empresa Supervisora PJ»

«Nombre de la persona»
«Cargo: Representante Legal de la Empresa
Supervisora»¹
«nombre de la Empresa Supervisora»

¹ Si se trata de la misma persona debe firmar como ambos.

Anexo 1 de Informe consolidado de servicios.

[illegible]

Anexo 2 de Informe consolidado de servicios.

Registro de servicios brindados a Osinergmin a mérito del contrato de locación de servicios											
Empresa Supervisora :			Nombre del Servicio Contratado:								
RUC:			Período preliquidable:								
N° de Contrato y adenda:			Unidad / Área que Administra el contrato:								
Código PASUP	Razón Social del Agente Fiscalizado	N° Orden de Servicio (ODS)	N° Expediente SIGED de la ODS	Fecha SIGED de Asignación de la ODS	Fecha para cumplimiento de la ODS	Entregable de la ODS: Documento de Supervisión	N° Documento del entregable	FECHA de cumplimiento (ingreso vía SIGED al Especialista) del entregable de la ODS, sin observaciones o ya subsanadas		Visita que genera reembolso	Observaciones (señalar: ODS en proceso, indicando además su N°; ampliaciones de plazo concedidas por la DSHL; prioridades; entre otros)
								En plazo Original	En Plazo Ampliado (autorizado)		

Por el presente además, manifestamos con carácter de DECLARACIÓN JURADA: Que, el personal propuesto para el servicio, con el cual brindó servicios a la Entidad, ha mantenido vigente la habilitación profesional (excepto las E.S. con clasificación S4, de corresponder) y las pólizas de seguro de vida, de atención de salud y SCTR¹ de pensión y salud, durante el periodo preliquidable, y garantizan que durante los servicios que se asignen y ejecuten en el subsiguiente periodo del contrato, el personal a través del cual la empresa supervisora brinde el servicio, mantendrá también vigente y sin interrupción alguna la habilitación profesional y las pólizas de seguro de vida, de atención de salud y SCTR de pensión y salud correspondientes y declara además que, las garantías de Fiel cumplimiento del Contrato y por Monto Diferencial (esta última de corresponder) han permanecido también vigentes. Las garantías señaladas no aplican a la contratación de E.S. clasificación S4.

Nombre del representante de la Empresa Supervisora, que avala la veracidad del contenido declarado en el presente anexo:											

¹ SCTR es exigible de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva aplicable en el momento de su contratación.

a. Criterios para determinar valor “M” y ejemplo para calcular penalidades, de corresponder.

CRITERIOS DE COMPLEJIDAD PARA M		
Valor de M	Tipo	Descripción
1	ESTANDAR	Fiscalización convencional, pues se refiere a normas generales, comunes y rutinariamente verificadas.
2	MODERADA	Fiscalización que requiere un expertis técnico y experiencia determinadas para contrastar, interpretar y verificar el cumplimiento de normas técnicas peruanas o estándares extranjeros.
3	ALTA	Fiscalización que requiere una alta especialización y experiencia sobre normas técnicas específicas, respecto de unidades y/o instalaciones y/o sistemas complejos y/o de alto riesgo; y/o aspectos normativos y/o de seguridad sensibles y/o confidenciales.
De acuerdo al tipo de asignación se podrá añadir (+) los siguientes componentes cuando les sea aplicables, si se suma un solo componente se adicionara al criterio de complejidad 0.25 (1.25); si se suma dos componentes 0.50 (1.50) y así de acuerdo a la complejidad de la asignación.		
0.25	Componente 1	Extensión de la Fiscalización (más de 3 sistemas x supervisar y/o duración (tiempo extendido) que se estima requerirá realizar la supervisión)= 0.25
0.25	Componente 2	Localización (desplazamiento físico a zonas marítimas, sierra alta, campamentos en selva, zona de emergencia, zonas de conflicto)= 0.25
0.25	Componente 3	Recursos que intervienen (más de 3 profesionales para una misma fiscalización)= 0.25

Ejemplo de cálculo de penalidades

EJEMPLO:

Monto Contractual:	2760000		
Retribución Mensual:	230,000	Fórmula :	$((0.10 \times M) / (F \times P))$
Cantidad de ODS con mora en un periodo (ODS 3)	1		$((0.1 \times M) / (0.4 \times 15)) \times 3 = 1943.66$
Días de incumplimiento de plazo de entrega de O/servicio	3		0.85%
Total de O/Servicio	9		
Plazo de entrega en días, de O/Servicios con mora	15		

Valor prestación materia de penalidad x mora

	Complejidad para M (ver criterios)	N° ODS	%	Plazo en días "P"	Valor de "M"
O/Servicio 1	1	9057-2018	5.63%	15	12957.75
O/Servicio 2	2.5		14.08%	10	32394.37
O/Servicio 3	3		16.90%	15	38873.24
O/Servicio 4	2.25	459243-1	12.68%	20	29154.93
O/Servicio 5	1.5		8.45%	10	19436.62
O/Servicio 6	3.25		18.31%	15	42112.68
O/Servicio 7	2	10084-2018	11.27%	10	25915.49
O/Servicio 8	1		5.63%	10	12957.75
O/Servicio 9	1.25		7.04%	15	16197.18
	17.8		1		230000.00

Retribución mensual:		230,000.00	Valor UIT		5,500.00
Ordenes de servicio	Causales de penalidad de la Guía	Penalidad (anexo 2)	Valor de Prestación (valor de "M") (anexo 3)	Monto a penalizar	
ODS 1	Causal 1	11% UIT		605.00	
	Causal 5	Fórmula M	12,957.75	647.89	
	Causal 3	10% UIT		550.00	
				1,802.89	
ODS 4	Causal 2	19% UIT		1,045.00	
	Causal 5	Fórmula M	29,154.93	1,093.31	
				2,138.31	
ODS 7	Causal 5	Fórmula M	25,915.49	1,943.66	
				1,943.66	
Penalidad: sumatoria de causales de la Guía.				5,884.86	
Penalidad total a aplicar a la empresa supervisora				5,884.86	

[illegible]



Registro de conformidad a los servicios de supervisión - fiscalización de la Empresa Supervisora

Empresa Supervisora:				Nombre del Servicio Contratado:			
RUC:				Período preliquidable:			
N° de Contrato y adendas:				Unidad / Área que Administra el contrato:			
Fecha contractual para ingreso de entregable:		<ultimo día del periodo preliquidable>		Fecha de Registro de Conformidad:			

Código PASUP	Razón Social del Agente Fiscalizado	Orden de servicio ODS N°	Expediente SIGED N°	Fecha SIGED de asignación de la ODS	Fecha cumplimiento de la ODS	Entregable de la ODS: Documento de Supervisión	N° Documento del entregable	FECHA de cumplimiento (ingreso vía SIGED al Especialista) del entregable de la ODS, sin observaciones o ya subsanadas todas		Visita que genera reembolso	Estado del Entregable de la ODS
								En plazo Original	En Plazo Ampliado (autorizado)		

Penalizaciones:

Periodo de Ejecución de la ODS penalizada	Dcto. que de determina la penalidad	Monto S/ de Penalidad
TOTAL		

Importe del pago del entregable (S/):	
Retención (8%) IR o I.G.V. (18%) (S/):	
Importe a pagar (S/):	

Se da CONFORMIDAD al pago de la empresa supervisora <Nombre del Servicio Contratado>, correspondiente al periodo preliquidable señalado en el presente documento.

Nombre y Apellidos
Funcionario A

Nombre y Apellidos
Funcionario B

Nombre y Apellidos
Gerente
División de Supervisión de Hidrocarburos Líquidos

Funcionario A: responsable de administrar el contrato, revisar y aprobar los entregables. Funcionario B: Jefe del funcionario A que administra el contrato.