

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS A TRAVÉS DE LA VENTANILLA VIRTUAL DE OSINERGMIN (VVO)

Las consultas sobre el uso de la VVO para la presentación de propuestas a Procesos de Selección de Empresas Supervisoras deben ser enviadas al siguiente correo electrónico:

propuestas.est@osinergmin.gob.pe

Indicar en el Asunto del correo el N° de Proceso y ítem.

I. ACCESO AL SISTEMA

Para la presentación de propuestas a los Procesos de Selección de Empresas Supervisoras se debe acceder a la VVO a través de la siguiente dirección electrónica:

<https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/>

II. PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- a. El participante se identificará con su N° de RUC.

Tener en cuenta que el cargo de recepción será enviado al correo electrónico que registre en el campo *Correo electrónico*.

Se precisa que se debe registrar el mismo correo electrónico con el cual se registró como participante. Si el RUC se encuentra afiliado al Sistema de Notificaciones Electrónicas (SNE) de Osinergmin, el cargo de recepción se enviará al correo electrónico con el que se afilió al SNE.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (PERSONA NATURAL O JURÍDICA)	
Tipo y número de documento (*)	RUC
Correo electrónico (*)	usuarioabc@com.pe
Número telefónico	999999999 4052030
☐ Autorizo a que se me notifique al correo electrónico establecido en el presente formulario.	
☐ Sí, Acepto los Términos y condiciones de uso de la ventanilla virtual de Osinergmin.	

Tener en cuenta que la VVO enviará un código de validación al correo electrónico que se registre en el campo Correo electrónico, al seleccionar el botón Validar. El código recibido debe ser ingresado en el campo Código validación y luego seleccionar el botón Verificar.

Si el RUC se encuentra afiliado al Sistema de Notificaciones Electrónicas (SNE) de Osinergmin, la VVO no solicitará validar el correo electrónico.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (PERSONA NATURAL O JURÍDICA)

Tipo y número de documento (*)

Seleccione ▾

Correo electrónico (*)

Validar

Código validación

Ejemplo:Jx2yfH0

!

Verificar

Verifique el código en su bandeja de entrada de su correo.

- b. En la sección *¿Usted va a remitir información complementaria, subsanación o respuesta a un documento?*, seleccionar la opción **NO**.

Si desea ingresar documento de órganos del Poder Judicial, Ministerio Público o PNP, dar click [Aquí](#)

¿Usted va a remitir información complementaria, subsanación o respuesta a un documento?

☐ Sí
 ☒ No

Usted iniciará un nuevo trámite

- c. En la sección *Área Destino* seleccione el Proceso de Selección, Ítem al que corresponde su propuesta y el código de participante que le fue remitido al momento de su registro como participante y luego seleccione la opción **Siguiente**.

ÁREA DE DESTINO

Pautas para uso de la VVO para trámites de Registro de Hidrocarburos y Duplicado contraseña SCOP

Para identificar la unidad orgánica a derivar los trámites de Registro de Hidrocarburos y SCOP, acceda aquí.

PVO para Solicitudes de Certificado de Conformidad, Inscripción y Modificación de Locales de venta de GLP en el Registro de Hidrocarburos

Destinatario (*)

PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESA SUPERVISORA XYZ ▾

ÍTEM 001 ▾

☐ No conozco

Código de Participante (*)

Siguiente

Salir

- d. En la sección *Documento Principal* se adjunta el Documento Principal según modelo establecido en las Bases del Concurso.

Consideraciones para el registro del documento principal:

- **Tipo de Documento:** PROPUESTA
- **N° de Documento:** De acuerdo a lo establecido en las bases del concurso.

- **Asunto:** De acuerdo a lo establecido en las bases del concurso.
- **Tipo de Archivo:** PDF, máximo 40 MB
Se precisa que, para la presentación de propuestas a concursos de selección de Empresas Supervisoras, solo se acepta archivos en PDF.
- **Formato de Nombre del Archivo:** De acuerdo a lo establecido en las bases del concurso.

- e. Propuesta Técnica debe ser cargada en la sección *Anexos al Documento*, dividida en tantas partes como sean necesarias según el tamaño del archivo que se genere.

Consideraciones para los archivos que conforman la propuesta:

- **Formato de Nombre del archivo:**

[N°-Proceso]-[N° de ítem]-[N° de Archivo]-[N° Folios del archivo]-[N° Folio inicial]-[N°Folio-Final].

Por ejemplo:

012020GSM-001-1-100-1-100.pdf
012020GSM-001-2-100-101-201.pdf
012020GSM-001-3-200-202-402.pdf

- **Descripción:** El campo Descripción se habilita luego de seleccionado el archivo en la opción **Buscar**.

Se deberá incluir la siguiente descripción: *N° de Folios: x, del folio y al folio z.*

Por ejemplo:

“N° de Folios: 100, del folio 1 al folio 100”
“N° de Folios: 100, del folio 101 al folio 201”
“N° de Folios: 200, del folio 202 al folio 402”

- **Tipo de archivo:** PDF, máximo 100 MB

Se precisa que, para la presentación de propuestas a concursos de selección de Empresas Supervisoras, solo se acepta archivos en PDF.

ANEXOS AL DOCUMENTO

Anexo

Buscar

El tamaño máximo del archivo es 100 MB.

Puede subir archivos con formato: pdf, xls,xlsx, doc, docx, ppt, dwg; .png, zip, rar.

ANEXOS AL DOCUMENTO

Anexo

012020GSM-1-100-1-10

Buscar

El tamaño máximo del archivo es 100 MB.

Puede subir archivos con formato: pdf, xls, xlsx, doc, docx, ppt, dwg; .png, zip, rar.

Descripción

0/150

Adjuntar

Se precisa que el texto resaltado en amarillo en la siguiente imagen NO aplica para la presentación de propuestas a concursos de selección de Empresas Supervisoras.

ANEXOS AL DOCUMENTO

Anexo

Buscar

El tamaño máximo del archivo es 100 MB.

Puede subir archivos con formato: pdf, xls, xlsx, doc, docx, ppt, dwg; .png, zip, rar.

Estimado Usuario, para efectuar la carga de anexos con tamaño igual o superior a 40 MB podría presentarse demora o dificultad; por tal motivo, en dichos casos, se sugiere indicar en el documento principal, el que deberá encontrarse debidamente firmado y por anexas en la sección precedente, **la dirección de un repositorio web (OneDrive, Google Drive o medio similar) donde se encuentren los documentos por anexar y adjuntar la lista de los archivos, precisando por cada uno de ellos los siguientes datos: nombre, formato, número de folios y peso de los archivos.**

- f. Una vez concluida la carga de la propuesta se selecciona la opción Registrar

DOCUMENTO PRINCIPAL

Tipo y N° de documento(*)

OFICIO 0012020GSM-0-20376082

☐ Sin número

Asunto (*)

01-001-2020-GSM-OSINERGMIN. Total de Folios presentados: 503

96/150

Adjuntar documento principal en pdf, jpg, png, doc, docx (*)

012020GSM-0-2037608211 Adjuntar

Solo se permite la carga de un archivo. El tamaño máximo es 40 MB.

ARCHIVOS ADJUNTOS

ARCHIVO	FOLIO	CARGA	PESO	ACCIONES
012020GSM-0-20376...	1	Completado	80 KB	

ANEXOS AL DOCUMENTO

Anexo

Buscar

El tamaño máximo del archivo es 100 MB.
Puede subir archivos con formato: pdf, xls, xlsx, doc, docx, ppt, dwg, .png, zip, rar.

ANEXOS ADJUNTOS

ANEXO	CARGA	PESO	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
012020GSM-1-100-1...	Completado	80 KB	N° de Folios: 100, del...	
012020GSM-2-200-1...	Completado	80 KB	N° de Folios: 200, del...	
012020GSM-3-100-3...	Completado	80 KB	N° de Folios: 100, del...	
012020GSM-4-100-4...	Completado	80 KB	N° de Folios: 100, del...	

Estimado Usuario, para efectuar la carga de anexos con tamaño igual o superior a 40 MB podría presentarse demora o dificultad; por tal motivo, en dichos casos, se sugiere indicar en el documento principal, el que deberá encontrarse debidamente firmado y por anexas en la sección precedente, **la dirección de un repositorio web (OneDrive, Google Drive o medio similar) donde se encuentren los documentos por anexas y adjuntar la lista de los archivos, precisando por cada uno de ellos los siguientes datos: nombre, formato, número de folios y peso de los archivos.**

Cualquier duda o consulta referida exclusivamente al uso de la Ventanilla Virtual, sírvase contactar a:
ventanillavirtual@osinergmin.gob.pe.

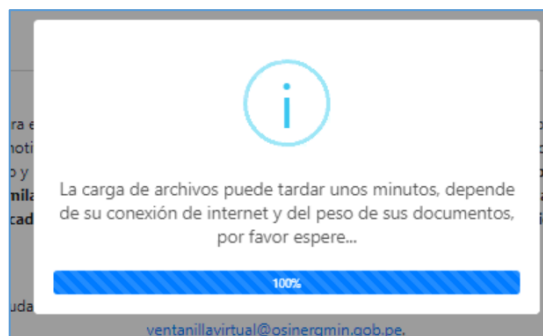
Asimismo, en caso requiera efectuar consultas sobre el estado del trámite del documento ingresado, sírvase efectuarlas a través de la dirección electrónica atencionalcliente@osinergmin.gob.pe.

Registrar

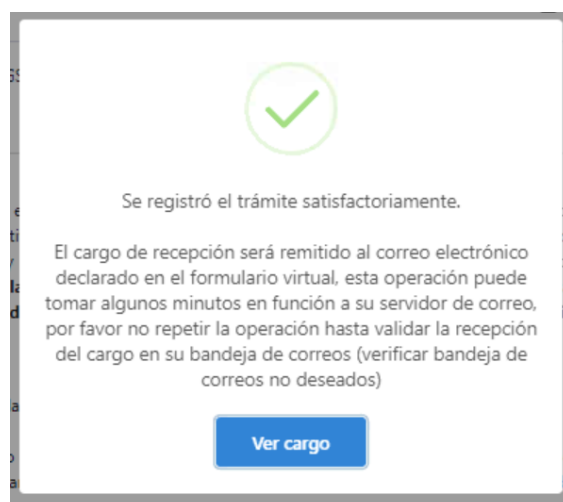
Limpiar

- g. Confirmar el correo electrónico al que se enviará el cargo de recepción y esperar que concluya el proceso de carga de archivos.

Se precisa que el correo electrónico mostrado en este mensaje es el mismo que se ingresó en el ítem II.a, en donde se indica que se debe registrar el mismo correo electrónico con el cual se registró como participante. Sí el RUC se encuentra afiliado al Sistema de Notificaciones Electrónicas (SNE) de Osinergmin, el cargo de recepción se enviará al correo electrónico con el que se afilió al SNE.



- h. Una vez finalizado el proceso de carga de archivos se debe mostrar el siguiente mensaje:



- i. Recibirá un correo electrónico con el cargo de recepción
Se precisa que, el plazo de presentación de propuestas a concursos de selección de Empresas Supervisoras es de acuerdo al establecido en las bases del concurso.

**ventanillavirtual@osinergmin.gob.pe**

para mí

19:37 (hace 5 minutos)



Estimado(a) [REDACTED]

El 04/09/2020 a las 19:37 horas se ha recibido en la Ventanilla Virtual del Osinergmin el expediente 20200002038.

Tipo	Documento	Nombre Descripción	Folio	Peso
DocumentoPrincipal	012020GSM-0-20376082114-503.pdf	Propuesta a proceso de Selección N° 01-001-2020-GSM-OSINERGMIN. Total de Folios presentados: 503	1	80 Kb
Anexo	012020GSM-1-100-1-100.pdf	N° de Folios: 100, del folio y al folio 100.	100	80 Kb
	012020GSM-2-200-101-301.pdf	N° de Folios: 200, del folio 201 al folio 301.	200	80 Kb
	012020GSM-3-100-302-402.pdf	N° de Folios: 100, del folio 302 al folio 402.	100	80 Kb
	012020GSM-4-100-403-503.pdf	N° de Folios: 100, del folio 403 al folio 503.	100	80 Kb

Para fines de cómputo de plazo, los documentos presentados por la ventanilla virtual del Osinergmin desde las 00:00:00 horas hasta las 17:30:00 horas de un día hábil se consideran presentadas el mismo día hábil.
Los documentos presentados después de las 17:30:00 horas hasta las 23:59:59 de un día hábil o a cualquier hora de un día inhábil se consideran presentadas el día hábil siguiente. El cargo de recepción del expediente no significa aceptación, aprobación o autorización al ejercicio de alguna actividad sujeta a supervisión o fiscalización del Osinergmin, resultando de aplicación lo dispuesto en los numerales 33.2 y 136.6 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Usted podrá hacer el seguimiento de su trámite a través de
<https://consultaexpedientes.osinergmin.gob.pe/consulta-docs/pages/consulta/inicio>, clave de consulta: gV9Lv8G

De tener alguna consulta puede efectuarla a través de:
ventanillavirtual@osinergmin.gob.pe

Se adjunta el cargo del documento recibido

El cargo de recepción del expediente no significa aceptación, aprobación o autorización al ejercicio de alguna actividad sujeta a supervisión o fiscalización del Osinergmin, resultando de aplicación lo dispuesto en los numerales 33.2 y 136.6 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Atentamente,

Ventanilla Virtual del Osinergmin
Unidad de Gestión Documentaria y Archivo
Gerencia de Administración y Finanzas
Osinergmin

Ventanilla Virtual



Cargo de Recepción

Se adjunta el cargo de recepción del expediente 20200002038.

Documento: 012020GSM-0-20376082114-503.pdf

Fecha de recepción: 04/09/2020 a las 19:37 horas

 CargoDeRecepcion...

III. PARA LA SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES

Cuando a requerimiento del Comité se formule observaciones de carácter subsanable, la empresa postora deberá ingresar la documentación subsanada en el mismo expediente donde se encuentra registrada su propuesta.

En la sección *¿Usted va a remitir información complementaria, subsanación o respuesta a un documento?*, seleccionar la opción **SI**, seleccionar el expediente mediante el cual presentó su propuesta y luego el botón “*Siguiente*”.

¿Usted va a remitir información complementaria, subsanación o respuesta a un documento?

☒ Sí ☐ No
Seleccione un expediente

Buscar:

Expediente ▲	Asunto ▼	Área destino ▼
202000002038	Propuesta a proceso de Selección N° 01-001-2020-GS...	PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESA SUPERVISORA XYZ

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Anterior 1 Siguiente

Si usted no ubica su expediente, por favor seleccionar la opción "NO"

Siguiente Salir