MANUAL DE USUARIO DE LA VENTANILLA VIRTUAL DE OSINERGMIN (VVO)

(Versión 7.0)

Osinergmin

MANUAL DE USUARIO VENTANILLA VIRTUAL DEL OSINERGMIN (VVO)

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento, denominado "Manual de Usuario de la Ventanilla Virtual", es ser una referencia para orientar al usuario sobre el uso eficiente de la Ventanilla Virtual del Osinergmin.

2. ALCANCE

Este documento está dirigido a las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, en adelante **Usuarios**, que requieren presentar documentos e iniciar trámites en la institución mediante el aplicativo informático Ventanilla Virtual del Osinergmin.

3. BASE LEGAL

- Resolución de Consejo Directivo N° 053-2020 OS/CD, por medio del cual se crea la Ventanilla Virtual del Osinergmin y se regula su funcionamiento.
 - Fecha de Publicación: sábado, 23 de mayo de 2020 https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/crean-ventanilla-virtual-deosinergmin-y-regulan-su-funciona-resolucion-no-053-2020-oscd-1866697-2/
- Resolución de Consejo Directivo N° 238-2021-OS/CD, por medio del cual se modifica el artículo 2 de la Resolución de Consejo Directivo N° 053-2020-OS/CD, que crea la Ventanilla Virtual de Osinergmin.

Fecha de Publicación: martes, 23 de noviembre de 2021 https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2511406/Resoluci%C3%B3n%20N %C2%B0%20238-2021-OS/CD.pdf

4. ¿QUÉ ES LA VENTANILLA VIRTUAL DEL OSINERGMIN?

Es un medio alternativo a la Mesa de Partes física, cuyo fin es otorgar a los Usuarios la facilidad de presentar documentos e iniciar trámites ante la institución mediante internet, desde cualquier lugar de Perú, las 24 horas del día y los 7 días de la semana (24/7). Los trámites y procedimientos realizados a través de la ventanilla virtual tienen la misma validez que aquellos iniciados por medios convencionales.

5. RECOMENDACIONES PREVIAS AL REGISTRO EN LA VVO

Antes de acceder a nuestra plataforma virtual, le recomendamos tener preparados todos los documentos a remitir al Osinergmin, a través de archivos digitales: carta, formato o escrito y los documentos anexos o sustentatorios, con los requisitos señalados en el artículo124° del T.U.O. de la LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL-27444. Asimismo, en caso su trámite se encuentre comprendido en alguno de los procedimientos señalados en el TUPA vigente de la entidad; adicionalmente, deberá cumplir con los requisitos específicos señalados para el procedimiento a iniciar.

Ante cualquier duda o consulta referida exclusivamente al uso de la Ventanilla Virtual ponemos a su disposición el correo electrónico: <u>ventanillavirtual@osinergmin.gob.pe</u>; en caso reporte algún incidente informático debe remitir las capturas de pantalla y el detalle del inconveniente para poder brindarle el soporte correspondiente.

Asimismo, si tuviera alguna duda sobre la competencia del Osinergmin para alguno de los trámites a iniciar, se recomienda recibir previamente orientación a través de los canales de Atención al Ciudadano, correo: atencionalcliente@osinergmin.gob.pe

6. USO DE LA VENTANILLA VIRTUAL DEL OSINERGMIN

6.1. Ingreso a la Ventanilla Virtual del Osinergmin

El acceso a la ventanilla virtual se efectúa a través de la siguiente dirección: https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe

Asimismo, desde el enlace ubicado en la página web del Osinergmin:

https://www.gob.pe/osinergmin



6.2. Barra de acceso rápido

Se ha puesto a disposición del Usuario una barra de acceso rápido en donde podrá encontrar un Vídeo Tutorial y el presente Manual de Usuario que lo guiarán para el correcto registro de sus trámites. Adicionalmente, encontrará la opción Documentos del congreso, en caso la documentación a presentarse tenga como remitente dicha entidad y SAIP-Acceso a la Información Pública, con acceso directo al portal de transparencia. Para ello, deberá dar un clic sobre los íconos respectivos.



6.2.1. Para la presentación de documentos provenientes del Congreso de la República del Perú

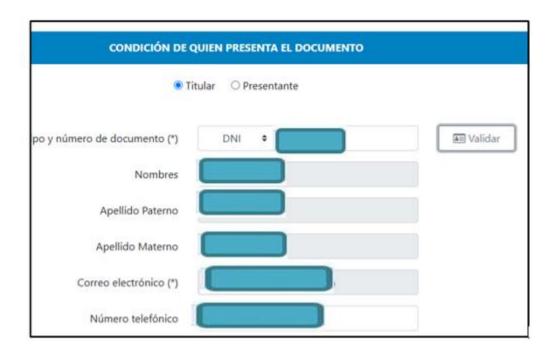
Para la presentación de los documentos del Congreso, se habilitarán algunos campos en el formulario virtual para tal fin. (ver Anexo 1)

6.3. Registro de los datos de identificación del solicitante

Al ingresar al formulario, se debe elegir en primer lugar quien va realizar la presentación de un documento. Si el Usuario selecciona Titular, se le solicitará adicionalmente que se identifique. Si es una persona natural sin negocio; debe hacerlo con su número de DNI o Carnet de Extranjería; si es una persona natural con negocio o es una persona jurídica, con su número de RUC. Nota: Es preciso señalar que los datos a registrar deben corresponder a la empresa o persona natural solicitante del trámite y no a quien representa.



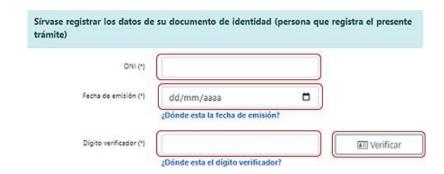
De acuerdo al tipo de documento registrado, cuando el solicitante registra el número de su DNI, CE o R.U.C., el sistema consultará en tiempo real con la base de datos del RENIEC, de la Superintendencia Nacional de Migraciones o de la SUNAT, según corresponda y al presionar el botón "VALIDAR" o la tecla ENTER se completará el formulario con los datos del Usuario posterior a ello realizar el check de los recuadros, de conocimiento, aceptación de términos y condiciones y de autorización de tratamientos de datos personales. Al respecto y debida a una nueva actualización, la plataforma le devolverá los nombres y apellidos enmascarados (visualización oculta parcialmente-no es necesario que complete ningún carácter adicional en los campos referidos); ello con la finalidad de implementar un mecanismo de seguridad para lo protección de datos personales.



Posteriormente, se desplegará un apartado donde se solicitarán los datos de identidad de la persona que realiza el presente trámite. Se le pedirá que ingrese su número de DNI, fecha de emisión y dígito verificador. Una vez completados los campos, se procederá a hacer clic en el botón "Verificar", a fin de continuar con el proceso de registro, adicional a ello se solicitará el número de teléfono móvil, el cual deberá ser llenado y posterior a ello validar con un código que le llegará al número telefónico registrado.



- □ He tomado conocimiento que, de acuerdo con el Decreto Supremo N° 195-2020-PCM y la Resolución de Consejo Directivo N°141-2023-OS/CD, al ingresar un documento a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO), todas las comunicaciones que Osinergmin me remita me serán notificadas de manera obligatoria a la casilla electrónica que este organismo asigna en su Sistema de Notificación Electrónica (SNE) Asimismo, he tomado conocimiento de la Resolución de Consejo Directivo N° 053-2020-OS/CD que crea la Ventanilla Virtual de Osinergmin y regula su funcionamiento; así como, la Resolución de Consejo Directivo N° 238-2021-OS/CD que la modifica en su artículo 2.
- Sí, acepto los Términos y Condiciones de Uso de la Ventanilla Virtual del Osinergmin.

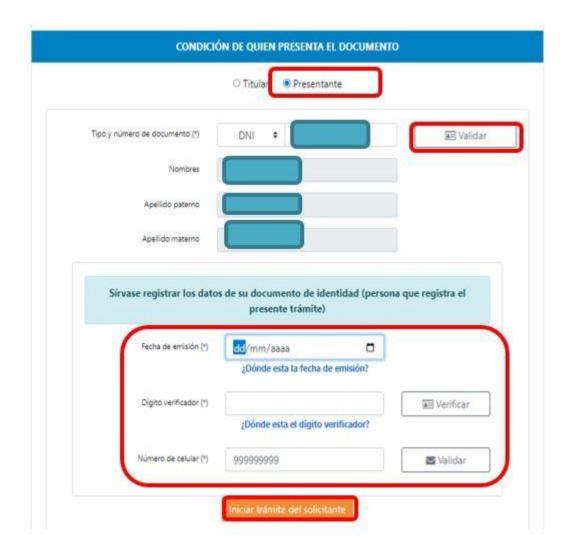


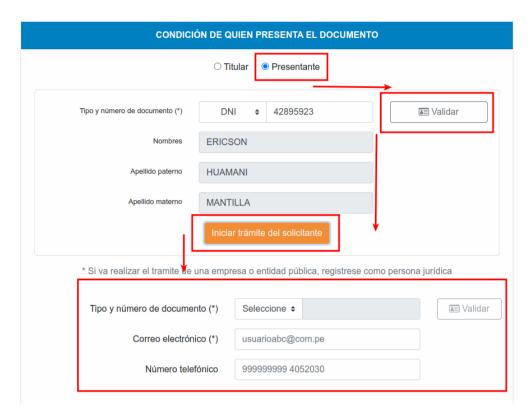
Si el Usuario selecciona la opción "Presentante", deberá seleccionar el tipo y número de documento de identidad para poder iniciar el proceso de presentación de documento a través del canal Ventanilla Virtual.



Después de haber ingresado el tipo número de documento de identidad, debe hacer clic en el botón "Validar". El sistema verificará su información y posteriormente se le solicitará la fecha de emisión y dígito verificador de su documento de identidad físico. Una vez completados los campos, se procederá a hacer clic en el botón "Verificar"; del mismo modo, debe consignar los datos del número de teléfono móvil para validar y verificar, esta acción se realiza mediante el envío de un código al número telefónico registrado, el cual dará inicio a la presentación de documento (hacer clic en Iniciar trámite solicitante).







Asimismo, la plataforma validará si el Usuario se encuentra afiliado al Sistema de Notificaciones Electrónica (SNE) del Osinergmin, en cuyo caso, las notificaciones como resultado de los trámites iniciados a través de la Ventanilla Virtual del Osinergmin se realizarán a través del buzón asignado en el SNE y como dato de correo electrónico el aplicativo le mostrará por defecto el que declaró para la afiliación al SNE, no pudiendo editar dicho campo ni el número telefónico.





Si, Acepto los Términos y condiciones de uso de la ventanilla virtual de Osinergmin.

De no estar afiliado al SNE, el Usuario deberá consignar como dato obligatorio una cuenta de correo electrónico, luego deberá dar clic en la opción "Validar" y el sistema enviará automáticamente un código de verificación a dicho correo.

El Usuario deberá ingresar el código de verificación recibido y luego dar clic en el botón "Verificar".



Tipo y número de documento (*) RUC \$ 20376082114 Razón social OSINERGMIN Correo electrónico (*) pruebasvvo@gmail.com Código validación Cbu4DKK

Seguidamente, el Usuario deberá completar su número telefónico de contacto, seleccionar que ha tomado conocimiento que, de acuerdo con el Decreto Supremo N° 195-2020-PCM y la Resolución de Consejo Directivo N° 141-2023-OS/CD, al ingresar un documento a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO), todas las comunicaciones que Osinergmin remita le serán notificadas de manera obligatoria a través de la Casilla Electrónica asignada mediante el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SNE). Asimismo, haber tomado conocimiento de la Resolución de Consejo Directivo N° 053-2020-OS/CD que crea la Ventanilla Virtual de Osinergmin y regula su funcionamiento, de la Resolución de Consejo Directivo N° 238-2021-OS/CD que la modifica en su artículo 2. Adicionalmente, aceptar los Términos y Condiciones de uso de la Ventanilla Virtual del Osinergmin.¹

- He tomado conocimiento que, de acuerdo con el Decreto Supremo Nº 195-2020-PCM y la Resolución de Consejo Directivo Nº 003-2021-OS/CD, al ingresar un documento a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO), todas las comunicaciones que Osinergmin me remita me serán notificadas de manera obligatoria a la casilla electrónica que este organismo asigna en su Sistema de Notificación Electrónica (SNE)

 Asimismo, he tomado conocimiento de la Resolución de Consejo Directivo Nº 053-2020-OS/CD que crea la Ventanilla Virtual de Osinergmin y regula su funcionamiento,, así como la Resolución de Consejo Directivo Nº 238-2021-OS/CD que la modifica en su artículo 2. He tomado conocimiento de la Resolución de Consejo Directivo Nº 053-2020-OS/CD que crea la Ventanilla Virtual de Osinergmin y regula su funcionamiento, así como la Resolución de Consejo Directivo Nº 053-2020-OS/CD que crea la Ventanilla Virtual de Osinergmin y regula su funcionamiento, así como la Resolución de Consejo Directivo Nº 238-2020-OS/CD que la modifica en su artículo 2.
- Sí, acepto los Términos y Condiciones de Uso de la Ventanilla Virtual del Osinergmin.

6.4. Presentación de información

6.4.1. Atención de denuncias de Actos de Corrupción que involucran a funcionarios y servidores de Osinergmin.

Atención de denuncias de actos de corrupción que involucran a funcionarios y servidores de Osinergmin, dar click <u>Aquí</u>

Al habilitar la opción <u>Aquí</u>, el Usuario podrá visualizar el formulario para realizarla denuncia respectiva.

6.4.2. Para la presentación de documentos provenientes de órganos del Poder Judicial, Ministerio Público o PNP, relacionados a Procesos Penales, la Ventanilla Virtual del Osinergmin ofrece una sección específica para dichos trámites.

Si desea ingresar documento de órganos del Poder Judicial, Ministerio Público o PNP, dar click

Δαμί

Al habilitar la opción <u>Aquí</u>, podrá visualizar los campos solicitados para el registro de sus documentos, cuyo detalle se muestra en el Anexo 2 (<u>ver Anexo 2</u>)

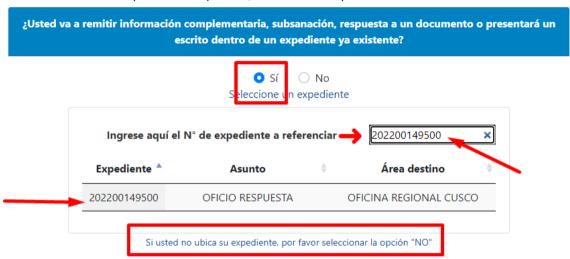
¹En el marco del Decreto Supremo N° 195-2020-PCM, las comunicaciones y notificaciones relacionadas a los documentos presentados a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin se efectúan a la Casilla SNE (Sistema de Notificaciones Electrónicas del Osinergmin) con los datos declarados. Cualquier notificación se realizará por ese medio, exceptuando las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, cuya atención se realizará por el canal seleccionado. En caso el cliente registrado en el formulario virtual corresponda a un tercero (persona natural o jurídica distinta al solicitante del trámite), el Osinergmin creará una casilla electrónica de oficio al solicitante en la cual se realizará toda notificación.

6.4.3. Presentación de información complementaria, subsanación o respuesta a un documento.

Si el Usuario presenta un documento como respuesta a un requerimiento del Osinergmin o desea presentar información complementaria o subsanatoria a un expediente ya existente en la entidad deberá marcar la opción "Sí".

Una vez marcada dicha opción, deberá digitar el expediente requerido para el registro de su trámite en el cuadro del lado derecho del texto: "Ingrese aquí el N° de expediente a referenciar" (solo se podrán referenciar los expedientes registrados en la data del Osinergmin con los datos de identificación del mismo Usuario solicitante y que se encuentren en estado activo). Luego, el Usuario deberámarcar el expediente al que desea dar respuesta, subsanar o aportar información complementaria.

En caso el aplicativo no le muestre el expediente requerido, deberá marcar la opción "No" y consignar en su carta o escrito el expediente de referencia, en cuyo caso, el área a cargo de la atención del trámite podrá evaluar la procedencia y anexarlo al expediente requerido, en caso corresponda.



6.4.4. Nuevo expediente

En caso se trate de un nuevo trámite o requerimiento, el Usuario deberá marcar la opción "No" y continuar con la siguiente sección.



6.5. Área de Destino del documento o trámite

En caso el Usuario conozca el Área de Destino competente para la atención desu trámite, podrá seleccionarla de la lista desplegable que le mostrará el aplicativo:



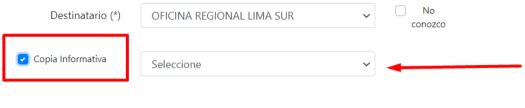
Asimismo, en la presente sección, el Usuario dispone de links de ayuda que le permitirán identificar el Área de Destino a seleccionar según su trámite.

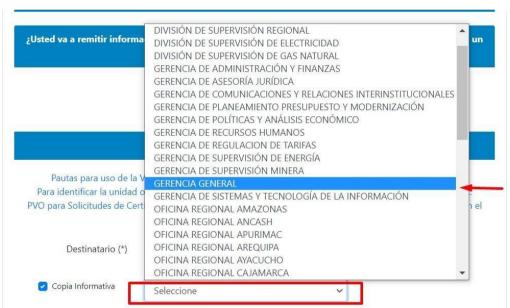


Una vez seleccionada el área de destino, el Usuario podrá considerar que su trámite sea dirigido como copia de conocimiento a otra área de Osinergmin. Para ello, deberá activar el check en la opción "COPIA INFORMATIVA" y seleccionar el área de destino correspondiente en el combo de opciones.

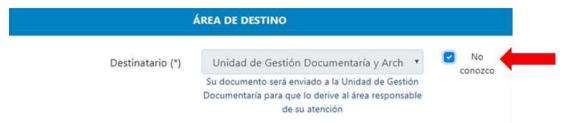
ÁREA DE DESTINO

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





NOTA: Solo en caso no logre identificar el Área de Destino a la que corresponda dirigir su documento, podrá seleccionar la opción "No conozco" y el documento será derivado a la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo, para que ésta a su vez, pueda encauzarlo al área pertinente del Osinergmin.



6.6. Registro de Documento

6.6.1.Documento Principal

El Usuario deberá seleccionar el tipo de documento, entre las opciones disponibles y registrar el número de documento (por ejemplo "Carta-001-2020").



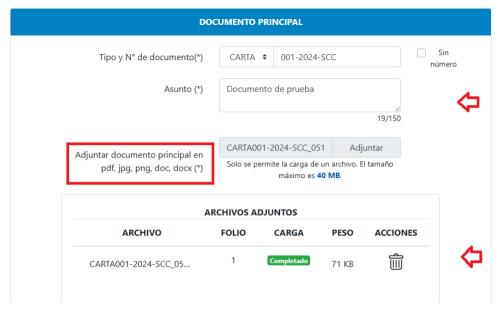
En caso su documento no cuente con numeración, deberá marcar la opción "Sin número"



En la sección "Asunto", el Usuario deberá describir el objeto del documento como breve sumilla.

Posteriormente, deberá adjuntar su documento o escrito que consigna su petitorio (CARTA, INFORME, OFICIO, SOLICITUD) debidamente firmado. Los formatos aceptados para el documento principal son: pdf, jpg, png, doc, docx.

Solo se permite la carga de un archivo como documento principal, cuyo tamaño máximo no debe exceder los 100 MB (se recomienda adjuntar archivos que no excedan los 40 MB).

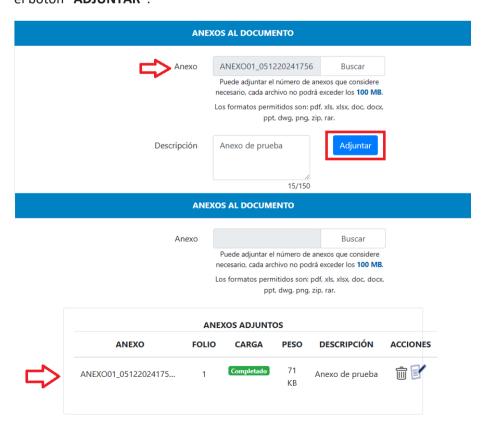


6.6.2. Anexos al Documento

El Usuario podrá adjuntar tantos documentos o archivos anexos como resulte necesario para el propósito de su trámite; sin embargo, cada anexo por adjuntar deberá detener un tamaño menor a 100 MB.

Los formatos aceptados para los anexos al documento son: pdf, xls, xlsx, doc, docx, ppt, dwg, png, zip, rar.

Para la carga correcta de los archivos anexos, se ha de considerar que luego de seleccionar el archivo requerido y colocarle una descripción, usted debe presionar el botón "ADJUNTAR".



Solo en caso de presentar dificultad para la carga de anexos con tamaño igual o superior a 100 MB, deberá indicar en el documento principal 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, peso de los archivos y captura de pantalla del repositorio web. El formulario virtual tiene un mensaje informativo al respecto.

En caso el Usuario presente un procedimiento TUPA, o algún trámite con requisitos definidos, se aconseja que adjunte un archivo por cada requisito o documento presentado.

ANEXO	FOLIO	CARGA	PESO	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
RequisitoA.pdf	1	Completado	1 MB	Requisito 1	
RequisitoB.pdf	74	Completado	1 MB	Requisito 2	

6.7. Registro final y Envío

Al finalizar el registro de documentos, el Usuario deberá hacer clic sobre la opción "Registrar".

Ante cualquier duda o consulta referida exclusivamente al uso de la Ventanilla Virtual ponemos a su disposición el correo electrónico: ventanillavirtual@osinergmin.gob.pe; en caso reporte algún incidente informático debe remitir las capturas de pantalla y el detalle del inconveniente para poder brindarle el soporte correspondiente. Las respuestas a sus consultas o reporte de incidencias serán atendidas en orden de prelación considerando el horario laboral: De 8:30 a.m. a 5:30 p.m.

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.



A continuación, aparecerá un mensaje indicando que el cargo de recepción será enviado al correo electrónico afiliado a su casilla electrónica o al correo registrado en la transacción.



Al dar clic en la opción "Enviar", el sistema le mostrará en una ventana el porcentaje de carga de sus archivos, operación que puede tardar algunos minutos dependiendo de su conexión de internet y del peso o tamaño de sus archivos.



Cuando el registro de su trámite se haya efectuado de manera satisfactoria, se generará un cargo de recepción, el cual será enviado automáticamente al correo electrónico registrado.



6.8. Cargo de Recepción

El cargo de recepción enviado al correo contendrá la siguiente información:

- a) Número de expediente.
- b) Fecha y hora de presentación.
- c) Nombre / Razón social.
- d) RUC / DNI / CE (según corresponda a los datos del solicitante que se haya registrado)
- e) Correo electrónico.
- f) Nro. Telefónico.
- *g)* **Documento** (indica tipo de documento principal y número de documento registrados)
- *h)* **Nro. Folios** (corresponde a los folios del documento principal)
- i) Asunto (descripción del asunto señalado para el registro del documento principal)
- j) Anexos ("SI" en caso que haya cargado sus documentos anexos correctamente y "NO" en el caso contrario)
- k) Tabla resumen de los documentos principal y anexos registrados en su trámite (Tipo, documento, nombre, folio, peso)

I) Enlace de acceso para hacer seguimiento al trámite iniciado y clave de consulta:

https://consultaexpedientes.osinergmin.gob.pe/consulta-docs/pages/consulta/inicio

m) Atención:

Usted se encuentra afiliado al Sistema de Notificaciones Electrónicas del Osinergmin - SNE, cualquier notificación se realizará por ese medio, exceptuando las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, cuya atención se realizará por el canal seleccionado.

En caso el cliente registrado en el formulario virtual corresponda a un tercero (persona natural o jurídica distinta al solicitante del trámite), el Osinergmin creará una casilla electrónica de oficio al solicitante en la cual se realizará toda notificación.

Para ingresar a su casilla electrónica, actualizar sus datos y/o revisar sus notificaciones, sírvase ingresar al siguiente link: https://notificaciones.osinergmin.gob.pe/

n) Nota importante:

Para fines del cómputo de plazos, los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentadas al primer 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.

6.9. Admisibilidad y Observación al Trámite

Cuando los documentos recibidos por la Ventanilla Virtual adolezcan de defectos u omisiones que no puedan ser salvados de oficio, de acuerdo a lo establecido en el artículo 136, numeral 136.6 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el Osinergmin cuenta con un plazo de dos (02) días hábiles para observar y comunicar al Usuario, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanar la observación.

Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la entidad considerará como no presentada la solicitud o formulario.

Ventanilla Virtual



Cargo de Recepción

Su documento ha sido ingresado satisfactoriamente, por favor tome nota del número de expediente generado para realizar el seguimiento correspondiente.



Тіро	Documento	Nombre	Folio	Peso
DocumentoP rincipal	Carta001-2020SCC.pdf	Documentos de prueba	66	232 Kb
Anexo	RequisitoA.pdf	Requisito 1	1	1 Mb
Anexo	RequisitoB.pdf	Requisito 2	74	1 Mb



Usted podrà hacer el seguimiento de su tràmite a través de https://consultaexpedientes.csinergmin.gob.pe/consultadocs/pages/consulta/inicio, clave de consulta/rsCbRSI De tener alguna consulta puede efectuaria a través de: ventanillavirtual d'ocinergmin.gob.pe



ATENCIÓN: Usted se encuentra afiliado al Sistema de Notificaciones Electrónicas del Osinergmin - SNE, cualquier notificación se realizará por ese medio, exceptuando las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, cuya atención se realizará por el canal seleccionado.

En caso el cliente registrado en el formulario virtual corresponda a un tercero (persona natural o jurídica distinta al solicitante del trámite), el Osinergmin creará una casilla electrónica de oficio al solicitante en la cual se realizará toda notificación.

Para ingresar a su casilla electrónica, actualizar sus datos y/o revisar sus notificaciones, sírvase ingresar al siguiente link: https://notificaciones.osinergmin.gob.pe/

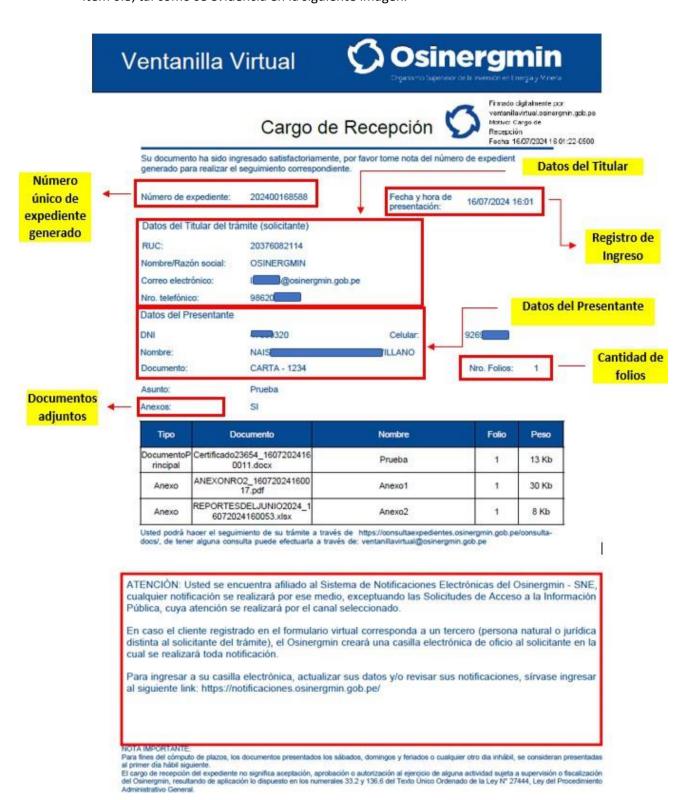


Para fines del cómputo de plazos, los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro dia inhábil, se consideran presentada a primer día bábil signifiente.

al primer día hábiti siguiente.

El cargo de recepción del expediente no significa aceptación, aprobación o autorización al ejercicio de alguna actividad sujeta a supervisión o fiscalización del Osinerginin, resultando de aplicación lo dispuesto en los numerales 33.2 y 136.6 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Persocidente de Administrativa. Colombi

En caso el Usuario haya realizado su trámite como Presentante, el cargo de recepción mostrará la información, tanto del titular como del presentante. Además, todos los datos descritos en el Ítem 6.8, tal como se evidencia en la siguiente imagen.



Anexo 1

Para la presentación de documentos provenientes del Congreso, se ofrece una sección específica del formulario solo para dichos trámites, a la cual se podrá acceder posicionando el cursor en la opción y dando clic para su direccionamiento en la barra de acceso rápido.



1. De manera automática, se cargarán los datos del solicitante con el número de RUC y razón social del Congreso de la República.

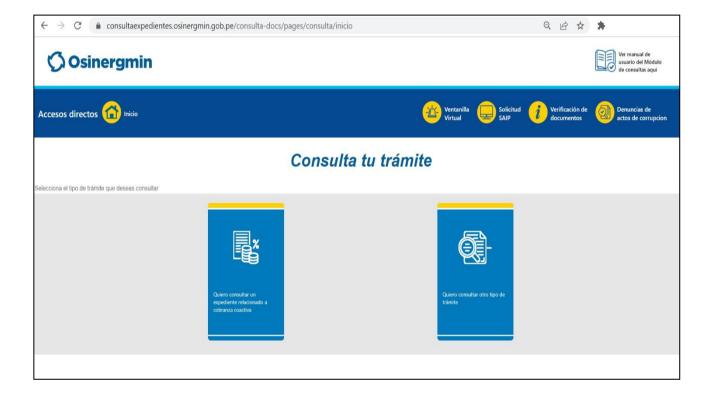


2. A continuación, se habilitarán dos botones para seleccionar el tipo de trámite a realizar.

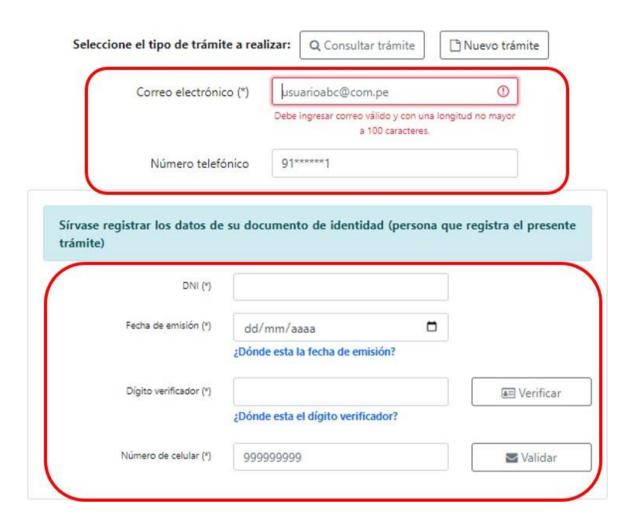


La opción "Consultar trámite" nos va a dirigir a otra página, mediante la cual podremos revisar el estado de algún trámite presentado con anterioridad ante el Osinergmin y que cuente con un número de expediente generado.





El botón "Nuevo trámite" habilitará la opción de ingresar una dirección de correo electrónico para la validación del código de seguridad y se activará el campo para el ingreso de un número telefónico de contacto.





2. Deberá seleccionar que ha tomado conocimiento de la Resolución de Consejo Directivo N° 053-2020-OS/CD que crea la Ventanilla Virtual de Osinergmin y regula su funcionamiento, de la Resolución de Consejo Directivo N° 238-2021-OS/CD que la modifica en su artículo 2. Adicionalmente, aceptar los Términos y Condiciones de uso de la Ventanilla Virtual del Osinergmin.

- He tomado conocimiento de la Resolución de Consejo Directivo N° 053-2020-OS/CD que crea la Ventanilla Virtual de Osinergmin y regula su funcionamiento, así como la Resolución de Consejo Directivo N° 238-2020-OS/CD que la modifica en su artículo 2.
- Sí, acepto los Términos y Condiciones de Uso de la Ventanilla Virtual del Osinergmin.
- Autorizo a Osinergmin el tratamiento de mis datos personales para los fines de registro, trámites y notificación a su cargo.
- ✔ He tomado conocimiento de la Resolución de Consejo Directivo N° 053-2020-OS/CD que crea la Ventanilla Virtual de Osinergmin y regula su funcionamiento, así como la Resolución de Consejo Directivo N° 238-2020-OS/CD que la modifica en su artículo 2.
- Sí, acepto los Términos y Condiciones de Uso de la Ventanilla Virtual del Osinergmin.
- 3. En la siguiente pregunta aparecerá seleccionada la opción "No", con la finalidad de que el trámite a realizarse se genere como un nuevo trámite.

¿Usted va a remitir información complementaria, subsanación, respuesta a un documento o presentará un escrito dentro de un expediente ya existente?

Sí • No
Usted iniciará un nuevo trámite

4. En el área de destino aparecerá por defecto "PRESIDENCIA", ya que es el área que va a recibir los documentos del remitente.



- 5. Al presionar en el botón "SIGUIENTE", se mostrará la ventana para la presentación de sus documentos, cuyos campos solicitados son los mismos indicados en el <u>punto 6.6</u> (Documento principal y documentos anexos, <u>Pág. 14 y 15 del presente manual</u>)
- 6. Cuando el registro de su trámite se haya efectuado de manera satisfactoria, se generará un cargo de recepción, el cual será enviado automáticamente al correo electrónico registrado.

Anexo 2

Para la presentación de documentos provenientes de órganos del Poder Judicial, Ministerio Público o PNP, la Ventanilla Virtual del Osinergmin, relacionados a Procesos Penales, se ofrece una sección específica del formulario solo para dichos trámites.

Si desea ingresar documento de órganos del Poder Judicial, Ministerio Público o PNP, dar click

<u>Aquí</u>

1. Al dar clic en <u>Aquí</u>, se habilitarán los siguientes campos en el formulario virtual, los cuales deberán completarse con los datos del solicitante o presentante.

- 2. Al presionar en el botón "SIGUIENTE", se mostrará la ventana para la presentación de sus documentos, cuyos campos solicitados son los mismos indicados en el <u>punto 6.6 del</u> <u>presente manual</u> (Documento principal y documentos anexos).
- 3. Cuando el registro de su trámite se haya efectuado de manera satisfactoria, se generará un cargo de recepción, el cual será enviado automáticamente al correo electrónico registrado.
- 4. El cargo de recepción enviado al correo contendrá la siguiente información:
 - a) Número de expediente.
 - b) Fecha y hora de presentación.
 - c) RUC / DNI / CE (según corresponda a los datos del solicitante que se haya registrado)
 - d) Nombre / Razón social.
 - e) Correo electrónico.
 - f) Nro. Telefónico.
 - *g)* **Documento** (indica tipo de documento principal y número de documento registrados)
 - *h)* **Nro. Folios** (corresponde a los folios del documento principal)
 - i) Asunto (descripción del asunto señalado para el registro del documento principal)
 - **Anexos** ("SI" en caso que haya cargado sus documentos anexos correctamente y "NO" en el caso contrario)

7.

- k) Tabla resumen de los documentos principal y anexos registrados en su trámite (*Tipo, documento, nombre, folio, peso*)
- I) Datos del solicitante o presentante:
 - i. Tipo y Nro de documento
 - ii. Apellidos y Nombres
 - iii. Órgano / Dependencia
 - iv. Cargo
 - v. Correo electrónico
 - vi. Número telefónico
- m) Enlace de acceso para hacer seguimiento al trámite iniciado y clave de consulta:

https://consultaexpedientes.osinergmin.gob.pe/consulta-docs/pages/consulta/inicio

n) De tener alguna consulta puede efectuarla a través de:

consultaspenal@osinergmin.gob.pe

o) Atención:

Usted se encuentra afiliado al Sistema de Notificaciones Electrónicas del Osinergmin - SNE, cualquier notificación se realizará por ese medio, exceptuando las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, cuya atención se realizará por el canal seleccionado.

En caso el cliente registrado en el formulario virtual corresponda a un tercero (persona natural o jurídica distinta al solicitante del trámite), el Osinergmin creará una casilla electrónica de oficio al solicitante en la cual se realizará toda notificación.

Para ingresar a su casilla electrónica, actualizar sus datos y/o revisar sus notificaciones, sírvase ingresar al siguiente link: https://notificaciones.osinergmin.gob.pe/

p) Nota importante:

Para fines del cómputo de plazos, los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentadas al primer 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 LeyN° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ventanilla Virtual



Cargo de Recepción

Su documento ha sido ingresado satisfactoriamente, por favor tome nota del número de expediente generado para realizar el seguimiento correspondiente.





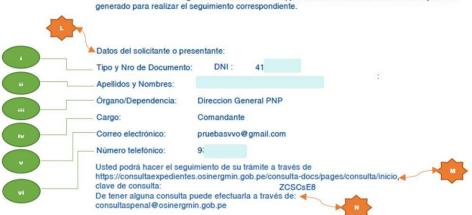
0	Tipo	Documento	Nombre	Folio	Anexo
	DocumentoP rincipal	Citatorioprueba.pdf	Citación judicial	1	1 Mb
	Anexo	Anexo1prueba.pdf	Anexo 1 prueba	74	1 Mb

Ventanilla Virtual



Cargo de Recepción

Su documento ha sido ingresado satisfactoriamente, por favor tome nota del número de expediente



ATENCIÓN:



En el marco del Decreto Supremo Nº 195-2020-PCM se ha procedido a crear su casilla SNE (Sistema de Notificaciones Electrónicas del Osinergmin) con los datos declarados, cualquier notificación se realizará por ese medio, exceptuando las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, cuya atención se realizará por el canal seleccionado.

En caso el cliente registrado en el formulario virtual corresponda a un tercero (persona natural o jurídica distinta al solicitante del trámite), el Osinergmin creará una casilla electrónica de oficio al solicitante en la cual se realizará toda notificación.

Para ingresar a su casilla electrónica, actualizar sus datos y/o revisar sus notificaciones, sírvase ingresar al siguiente link: https://notificaciones.osinergmin.gob.pe



NOTA IMPORTANTE:
Para fines del cómputo de plazos, los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro dia inhábil, se consideran presentadas al primer 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.