

Pautas para la presentación de solicitudes de Registro de Hidrocarburos mediante la “Ventanilla Virtual del Osinergmin” (VVO)

Para la presentación de solicitudes de Registro de Hidrocarburos (inscripción, modificación, suspensión, habilitación y cancelación), así como solicitudes de duplicado de usuario y contraseña de acceso a la PVO (SCOP), o solicitudes de modificación de datos, retrocesos de estado, asignación de rol de suministro a terceros, asignaciones y/o configuraciones de placas y grifos dentro del flujo de la PNP y FFAA en el módulo del SCOP a través de la Ventanilla Virtual del Osinergmin <https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/>, tener en cuenta las siguientes pautas:

1. DATOS GENERALES DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA:

El personal responsable de cada empresa concesionaria, debe registrar los **datos del solicitante titular del registro de hidrocarburos o de quien aspira serlo (no del tramitador)**.

DATOS GENERALES DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Tipo y número de documento (*)	RUC	DATOS DEL TITULAR DEL REGISTRO O DE QUIEN ASPIRA SERLO (inscripción y cambio de titularidad)
Razón social		
Correo electrónico (*)		Validar
Código validación	cne3Efw	Verificar
Número telefónico (*)		

Autorizo a que se me notifique al correo electrónico establecido en el presente formulario

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

Referencia a un expediente

Solo corresponde referenciar si adjuntará documentación a un expediente en curso.

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

Sí No

Usted iniciará un nuevo trámite

2. AREA DE DESTINO

Las solicitudes de Registro de Hidrocarburos (inscripción, modificación, suspensión, habilitación y cancelación) o solicitudes de duplicado de contraseña de acceso a la PVO (SCOP) deben ser derivados **a una de las 25 oficinas regionales**.

No seleccionar el área de destino, o seleccionarlo incorrectamente genera demoras en la atención.

El área de destino (oficina regional) será de acuerdo a la dirección operativa del establecimiento, y para medios de transporte de acuerdo a la dirección legal del titular del registro.

ÁREA DE DESTINO

Destinatario (*) No conozco

Para identificar la unidad orgánica a derivar lo

DOC

Tipo y N° de documento(*)

Asunto (*)

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

Seleccione

- OFICINA REGIONAL AREQUIPA
- OFICINA REGIONAL AYACUCHO
- OFICINA REGIONAL CAJAMARCA
- OFICINA REGIONAL CUSCO
- OFICINA REGIONAL HUANCVELICA
- OFICINA REGIONAL HUANUCO
- OFICINA REGIONAL ICA
- OFICINA REGIONAL JUNIN
- OFICINA REGIONAL LA LIBERTAD
- OFICINA REGIONAL LAMBAYEQUE
- OFICINA REGIONAL LIMA NORTE
- OFICINA REGIONAL LIMA SUR
- OFICINA REGIONAL LORETO
- OFICINA REGIONAL MADRE DE DIOS
- OFICINA REGIONAL MOQUEGUA
- OFICINA REGIONAL PASCO
- OFICINA REGIONAL PIURA
- OFICINA REGIONAL PUNO
- OFICINA REGIONAL SAN MARTIN
- OFICINA REGIONAL TACNA

- En el interior del país, cada departamento corresponde a una Oficina Regional.
- En el caso del departamento de **Lima y la Provincia Constitucional del Callao**, las **Oficinas Regionales** están distribuidas del siguiente modo:

OFICINA REGIONAL LIMA NORTE:				
DISTRITOS:				
ANCON	CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	LA PERLA	MAGDALENA DEL MAR	SAN JUAN DE LURIGANCHO
BELLAVISTA	COMAS	LA PUNTA	MI PERU	SAN MARTIN DE PORRES
BREÑA	EL AGUSTINO	LIMA	PUEBLO LIBRE	SAN MIGUEL
CALLAO	INDEPENDENCIA	LINCE	PUENTE PIEDRA	SANTA ROSA
CARABAYLLO	JESUS MARIA	LOS OLIVOS	RIMAC	VENTANILLA
PROVINCIAS (Incluyendo a todos los distritos):				
BARRANCA	CAJATAMBO	CANTA	HUARAL	HUAURA
OYON	-	-	-	-
OFICINA REGIONAL LIMA SUR:				
DISTRITOS:				
ATE VITARTE	LA MOLINA	PACHACAMAC	SAN BORJA	SANTA MARIA DEL MAR
BARRANCO	LA VICTORIA	PUCUSANA	SAN ISIDRO	SANTIAGO DE SURCO
CHACLACAYO	LURIGANCHO	PUNTA HERMOSA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	SURQUILLO
CHORRILLOS	LURIN	PUNTA NEGRA	SAN LUIS	VILLA EL SALVADOR
CIENEGUILLA	MIRAFLORES	SAN BARTOLO	SANTA ANITA	VILLA MARIA DEL TRIUNFO
PROVINCIAS (Incluyendo a todos los distritos):				
CAÑETE	HUAROCHIRI	YAUYOS	-	-
-	-	-	-	-

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1 Solicitudes de Registro de Hidrocarburos

Tipo de documento: **SOLICITUD**

Luego debe adjuntar los requisitos que están indicados en el TUPA correspondientes a la actividad y al trámite.

Requisitos para trámites de Registro de Hidrocarburos:

https://www.osinergmin.gob.pe/seccion/centro_documental/hidrocarburos/RegistroHidrocarburo/Registro-Hidrocarburos/Requisitos%20Tramites%20RHO.pdf?7

Puede adjuntar todo el expediente escaneado como documento principal, o caso contrario el Formulario de solicitud como documento principal y todo lo demás como anexos.

DOCUMENTO PRINCIPAL

Tipo y N° de documento(*) SOLICITUD s/n Sin número

Asunto (*) SOLICITO MODIFICACIÓN DE REGISTRO DE HIDROCARBUROS 12345-050-280520 67/150

Adjuntar documento principal en pdf, jpg, png, doc, docx (*) Adjuntar
Solo se permite la carga de un archivo. El tamaño máximo es 40 MB.

IMPORTANTE: El Formulario de solicitud, carta u oficio debe indicar un correo electrónico, al que se notificará la respuesta, y el expediente debe estar completo.

CASO ESPECIAL:

Las solicitudes de Certificado de Conformidad y la Inscripción y Modificación de Locales de venta de GLP deben realizarse a través de la Plataforma Virtual de Osinergmin (PVO): <https://pvo.osinergmin.gob.pe/seguridad/>



Si se trata de un Local de Venta de GLP que no cuenta con Registro de Hidrocarburos, y/o con usuario y contraseña de acceso a la PVO, debe primero debe ingresar a “Crear cuenta de usuario”

3.2 Solicitudes de duplicado de usuario y contraseña de acceso a la PVO (SCOP)

Tipo de documento: **SOLICITUD**

Requisitos para solicitar el duplicado de usuario y contraseña de acceso a la PVO (SCOP):

- Indicación del Número de Registro (vigente) o número de usuario.
- Si el solicitante no es el titular del registro o el representante legal, debe adjuntar una carta poder que lo autorice a recibir el Usuario y Contraseña de acceso al SCOP (PVO).
- Condiciones de Uso para la solicitud de entrega de Usuario y Contraseña de acceso al SCOP (PVO) firmado:
https://www.osinergmin.gob.pe/seccion/centro_documental/hidrocarburos/RegistroHidrocarburo/Registro-Hidrocarburos/Formato-Condiciones-Uso-SCOP-PVO.pdf?653

3.3 Solicitudes de modificación de datos, retrocesos de estado, asignación de rol de suministro a terceros, asignaciones y/o configuraciones de placas y grifos dentro del flujo de la PNP y FFAA en el módulo del SCOP)

Tipo de documento: **SOLICITUD**

Requisitos para la solicitud (SCOP):

- Para todos los casos el solicitante ingresara una carta firmada por su representante legal indicando el motivo de su solicitud dirigida al Centro de Control CSCOP.
- En dicha solicitud deberá de anexar los documentos probatorios que considere convenientes (facturas, guías de remisión, boletas, capturas de pantalla, etc.) con el fin de brindar sustento a lo solicitado.
- Para todos los casos al momento del registro, dentro del campo “Destino” deberá seleccionarse la Oficina Regional correspondiente dependiendo del lugar en donde se encuentra ubicado físicamente el establecimiento para el cual se solicitan los cambios y/o modificaciones respectivas.

Nota: Si el usuario no presenta todos los requisitos para el trámite de Registro de Hidrocarburos o para la entrega del usuario y contraseña de acceso a la PVO (SCOP) o para solicitudes de modificaciones y/o configuraciones dentro del SCOP, no serán atendidas.

4. SOBRE LA NOTIFICACIÓN:

Para el caso de las personas naturales y jurídicas que se encuentran registradas en el **Sistema de Notificaciones Electrónicas de Osinergmin (SNE)**, las notificaciones y comunicaciones relacionadas a los documentos presentados por la ventanilla virtual se realizará a través del SNE.

De no estar afiliada la empresa al SNE, puede solicitar su afiliación.

Si el administrado no cuenta con Casilla Electrónica proporcionada por el Osinergmin, la notificación de la Ficha de Registro, y el usuario y contraseña SCOP, se realizará del siguiente modo:

- Los oficios, resoluciones y fichas de registros se notificarán al **correo electrónico indicado en la VVO** y al **correo electrónico declarado en el Formulario solicitud** firmada por el representante legal.
- La notificación de usuarios y contraseñas SCOP como resultado de un trámite nuevo de Ficha de registro, se realizarán al **correo electrónico señalado en el Formulario de solicitud**, la cual se encuentra firmada por el representante legal.
- Los duplicados de contraseña SCOP se notificarán al **correo electrónico señalado en la Carta de solicitud, adjunta a las condiciones de uso del SCOP** y firmada por el representante legal.
- Inmediatamente a la recepción, debe confirmar la recepción de los documentos.

NOTAS:

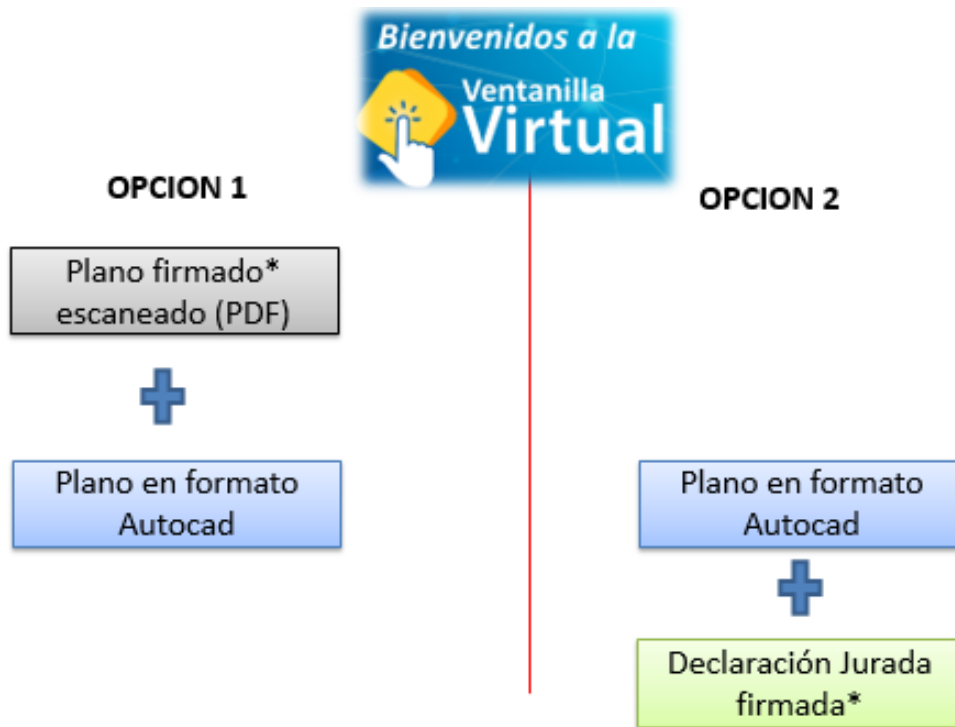
- No debe ingresar la misma solicitud varias veces.
- La solicitud presentada antes de ser admitida a trámite pasa por una validación de requisitos... En caso haya requisitos faltantes se le comunicará dándole 02 días hábiles para subsanarlas.
- Cuando **no se cumpla** con subsanar las observaciones **dentro del plazo indicado en el respectivo Oficio**, los documentos deben ingresarse como nuevas solicitudes, es decir debe adjuntar un **nuevo Formulario de Solicitud**.

- Respecto a la presentación de planos durante el periodo de Emergencia Sanitaria Nacional (RCD N° 075-2020-OS/CD)

Artículo 1°.- Medida excepcional y transitoria para presentación de requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de Osinergmin durante el periodo de Emergencia Sanitaria Nacional

1. Aprobar que, en tanto dure el Estado de Emergencia Nacional y Emergencia Sanitaria decretados en el país, los administrados podrán acreditar el cumplimiento del requisito contenido en los procedimientos N° 3.1, 3.2, 3.5, 3.8, 3.13, 3.14, 3.15, 3.16, 3.19, 3.20, 3.21, 3.22, 4.2 y 4.5 del texto Único de Procedimientos Administrativos de Osinergmin, referido a la “presentación física de la ingeniería básica correspondiente a la obra o de los planos conforme a obra, en escala normalizadas adecuada, firmados por el solicitante o su representante legal y por los profesionales responsables de la especialidad, inscritos y habilitados en el colegio profesional correspondiente”, con la presentación, a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO), de los planos en formato autocad y del formato “Declaración Jurada del Responsable del Diseño de Plano(s)”.
2. El formato “Declaración Jurada del Responsable del Diseño de Plano(s)” deberá estar suscrito por el solicitante o su representante legal, así como, por el profesional responsable de la especialidad que ha diseñado los planos.

Es decir, a través de la Ventanilla Virtual los planos pueden ser presentado de acuerdo a cualquiera de las dos opciones:



() Firmado por el solicitante o su representante legal, y por el profesional responsable de la especialidad, que ha diseñado los planos*