

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0239
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Habilitación de servicios y registro de usuarios en la Plataforma Única de Servicios Digitales
---------------------------------	--

APROBACIÓN		
Nombre y Cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Albert Mija Hernández Coordinador de la Coordinación de Gestión Documental	Coordinación de Gestión Documental	[AMIJA]
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[ECHALCO]
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0239
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento

OBJETIVO	Establecer las actividades para habilitar los servicios dentro de la Plataforma Única de Servicios Digitales - PLUSD del OEFA; así como, registrar y brindar los datos de acceso a los/las usuarios/as que ingresen a la referida Plataforma a fin de promover los servicios digitales en el OEFA.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General y las áreas del OEFA. Comprende desde la comunicación de la necesidad de habilitar el servicio en la PLUSD hasta el envío de los datos de acceso a el/la usuario/a.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Documental.
BASE NORMATIVA	- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa. - Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos". Las referidas normas incluyen sus modificatorias.
CONSIDERACIONES GENERALES	- El/La Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Documental es responsable de gestionar la habilitación de los servicios en la Plataforma Única de Servicios Digitales del OEFA; así como, de su mantenimiento periódico. - El/La Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Documental, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI, revisan mensualmente el estado de los servicios habilitados en la Plataforma Única de Servicios Digitales del OEFA; y, de corresponder, programar su actualización y/o reparación. - Las áreas del OEFA comunican, a través de un memorando, a el/la Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Documental sobre los/as nuevos/as usuarios/as que requieran acceso a los servicios de la Plataforma Única de Servicios Digitales; sin perjuicio de ello, el/la Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Documental podrá requerir la información respectiva. - El Formulario virtual de registro de acceso se encuentra en la Plataforma Única de Servicios Digitales del OEFA (https://sistemas.oefa.gob.pe/plusd). - El Formulario virtual de registro de acceso tiene carácter de declaración jurada, debiendo la Coordinación de Gestión Documental considerar la información registrada por los/as usuarios/as como válida, bajo el principio de veracidad, de acuerdo a lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. - El/La Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Documental debe realizar la fiscalización posterior sobre la totalidad de solicitudes y los datos consignados por los/las usuarios/as que hayan accedidos a la PLUSD.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0239
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

DEFINICIONES	- Áreas del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección del OEFA. - Plataforma Única de Servicios Digitales (PLUSD): Único punto de contacto digital del OEFA con los administrados y los /las ciudadanos/as, cuyo objetivo principal es facilitar el acceso a los servicios digitales que ofrece la Entidad. - Presunción de veracidad: Principio bajo el cual se establece que, en la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados y los/las ciudadanos/as en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario. - Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED): Sistema informático que consta de los módulos de registro, emisión, despacho y archivo de los documentos que gestionan las áreas del OEFA. - Usuario/a: Ciudadano/a o administrado bajo la competencia del OEFA que accede a los servicios brindados por la PLUSD.
SIGLAS	- GEG: Gerencia General. - OTI: Oficina de Tecnologías de la Información. - PLUSD: Plataforma Única de Servicios Digitales. - SIGED: Sistema de gestión electrónica de documentos.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Memorando de requerimiento de habilitación de servicios	Áreas del OEFA
Solicitud de acceso a la PLUSD	Usuarios/as

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Habilitación de servicios en la PLUSD					
1	Inicio: Comunicar la necesidad de habilitar el servicio en la PLUSD	Comunica a el/la Coordinador/a de Gestión Documental la necesidad de habilitar el servicio en la PLUSD, mediante memorando a través del SIGED.	Memorando	Jefe/a y/o Director/a	Áreas del OEFA
2	Enviar requerimiento de habilitación	Envía el requerimiento de habilitación de servicios a el/la Jefe/a de la OTI, mediante memorando a través del SIGED, adjuntando el Formato PA0239-F01 "Formato de Requerimiento de Habilitación de Servicios a la PLUSD".	Memorando Formato PA0239-F01: "Formato de Requerimiento de Habilitación de Servicios a la PLUSD"	Coordinador/a	CGD

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0239
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
3	Recibir Memorando y evaluar la infraestructura tecnológica	Recibe el Memorando a través del SIGED y evalúa si el OEFA posee la infraestructura tecnológica necesaria para habilitar el servicio a la PLUSD. Plazo: Dos (2) días hábiles desde recibido el memorando. ¿Existe infraestructura? Sí: Va a la Actividad N° 4. No: Devuelve el Memorando a el/la Coordinador/a de Gestión Documental, señalando las razones de la imposibilidad. Fin del procedimiento.	Memorando	Jefe/a	OTI
4	Elaborar cronograma de habilitación del servicio	El/La Analista de gestión de proyectos de tecnologías de la Información, en coordinación con el/la Coordinador/a de Gestión Documental, elabora el cronograma de habilitación del servicio requerido para la PLUSD.	-	Analista de gestión de proyectos de tecnologías de la Información Coordinador/a de Gestión Documental	OTI CGD
5	Visar y aprobar el cronograma de habilitación del servicio	El/La Jefe/a de la OTI visa la propuesta de cronograma para la habilitación del servicio a la PLUSD y el/la Gerente/a General aprueba el cronograma, de encontrarse conforme. El/La Jefa/a de la OTI en coordinación con el/la Gerente/a General realizan el seguimiento del cumplimiento de las fechas establecidas para su habilitación.	Cronograma para la habilitación del servicio a la PLUSD	Gerente General Jefe/a de la OTI	GEG OTI
6	Activar el servicio en la PLUSD	El/La Analista de gestión de proyectos de tecnologías de la Información activa el servicio de la PLUSD, previa aprobación de el/la Jefe/a de la OTI, de acuerdo al cronograma aprobado.	-	Analista de gestión de proyectos de tecnologías de la Información Jefa/a de la OTI	OTI
7	Difundir en el Portal Institucional la habilitación del servicio	Difunde el nuevo servicio habilitado en la PLUSD, a través de un comunicado publicado en Portal Institucional del OEFA, de acuerdo al procedimiento PE0303 "Administración de contenidos del Portal Institucional" del Manual de Procedimientos "Comunicaciones", el cual debe contener el nombre del nuevo servicio; así como, el link de la PLUSD, para conocimiento de los/las usuarios/as. Fin del procedimiento.	Portal Institucional	Analista de aplicaciones Web	ORI

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0239
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

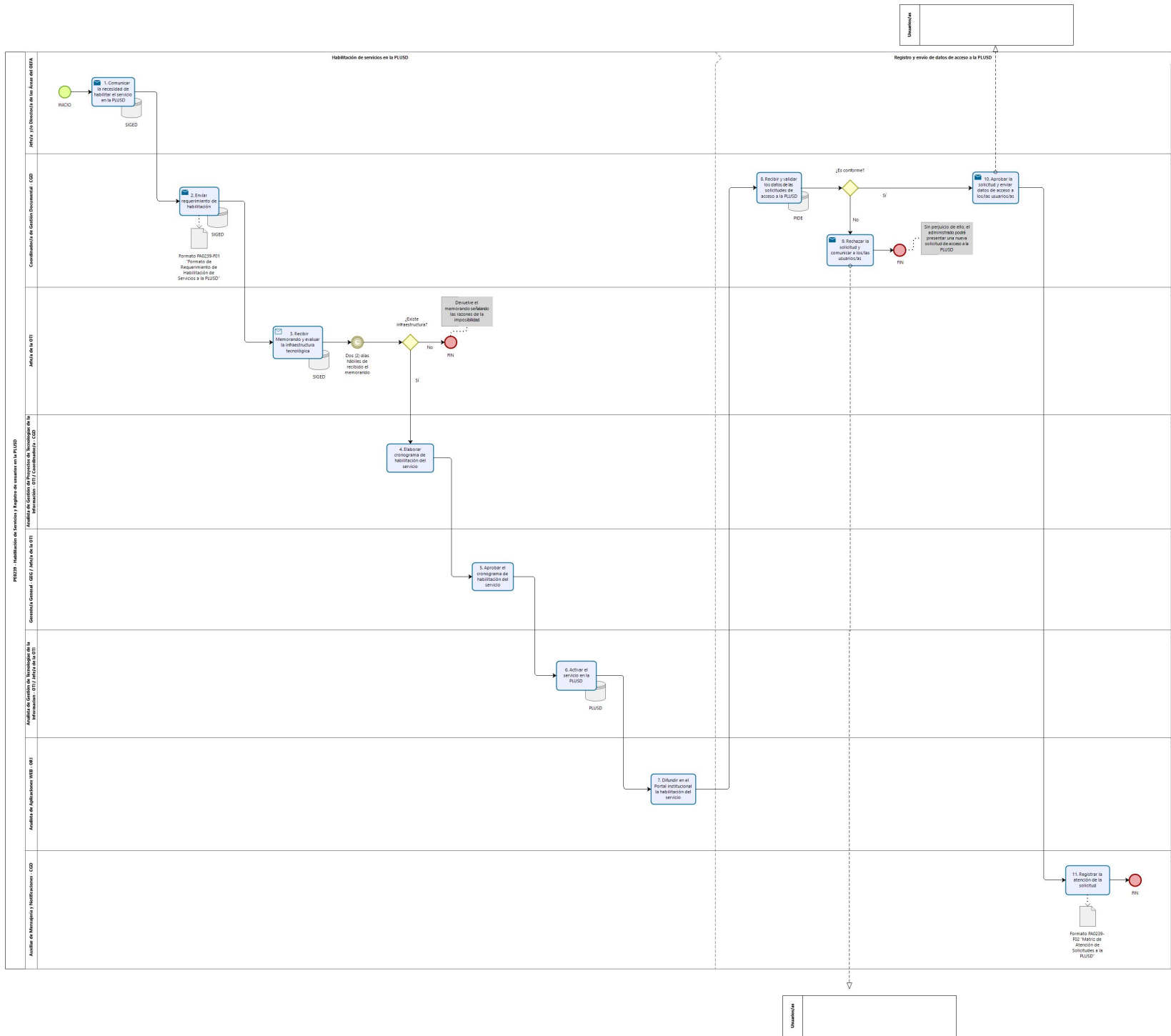
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Registro y envío de datos de acceso a la PLUSD					
8	Recibir y validar los datos de las solicitudes de acceso a la PLUSD	Recibe y valida los datos de las solicitudes de acceso a la PLUSD, de conformidad con lo establecido en el Instructivo I-OAD-PA0239-1 <i>"Instructivo para la atención de solicitudes de acceso a la Plataforma Única de Servicios Digitales del OEFA"</i>. ¿Los datos de las solicitudes son conformes? Sí: Va a la actividad N° 10. No: Va a la actividad N° 9.	-	Coordinador/a	CGD
9	Rechazar la solicitud y comunicar a los/las usuarios/as	Rechaza la solicitud, y comunica el estado de la misma a los/las usuario/as, a través del correo institucional, de conformidad con lo establecido en el Instructivo I-OAD-PA0239-1 <i>"Instructivo para la atención de solicitudes de acceso a la Plataforma Única de Servicios Digitales del OEFA"</i>. Fin del procedimiento. <i>Nota:</i> El/la usuario/a podrá presentar una nueva solicitud de acceso a la PLUSD.	-	Coordinador/a	CGD
10	Aprobar la solicitud y enviar datos de acceso a los/las usuarios/as	Aprueba la solicitud y envía los datos de acceso a los/las usuarios/as, a través del correo institucional, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo I-OAD-PA0239-1 <i>"Instructivo para la atención de solicitudes de acceso a la Plataforma Única de Servicios Digitales del OEFA"</i>.	Correo institucional	Coordinador/a	CGD
11	Registrar la atención de la solicitud	Registra la solicitud enviada con los datos de los/las usuarios/as en el Formato PA0239-F02 <i>"Matriz de Atención de Solicitudes a la PLUSD"</i>. Fin del procedimiento.	Formato PA0239-F02: <i>"Matriz de Atención de Solicitudes a la PLUSD"</i>	Auxiliar en mensajería y notificaciones	CGD

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
- Formato PA0239-F01 <i>"Formato de Requerimiento de Habilitación de Servicios a la PLUSD"</i>. - Formato PA0239-F02 <i>"Matriz de Atención de Solicitudes a la PLUSD"</i> - Memorando. - Cronograma

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:
- Instructivo I-OAD-PA0239-1 <i>"Instructivo para la atención de solicitudes de acceso a la Plataforma Única de Servicios Digitales del OEFA"</i>.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA0239
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

PROCESO RELACIONADO
PA02 Administración y Finanzas



 Organismo de Evaluación y Fijación Ambiental	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
--	-----------------	----------------------------------

Requerimiento de Habilitación de Servicios a la Plataforma Única de Servicios Digitales - PLUSD del OEFA

Código	
Sistema o Aplicativo	
Documento elaborado por	
Documento revisado por	
Área Usuaria dueña del Servicio	
¿El servicio alimenta algún sistema ya creado? <i>Si la respuesta es afirmativa, explicar.</i>	
Fecha del documento	

Tipo de requerimiento	() Desarrollo	() Mantenimiento
NECESIDAD DEL ÁREA USUARIA: Describir las limitaciones de la situación actual y las razones por las cuales se emprende el proyecto.		
OBJETIVOS DEL PROYECTO: Definir con claridad los objetivos del proyecto para permitir la trazabilidad de los mismos.		
REQUISITOS FUNCIONALES Los requerimientos que se presentan a continuación representan las necesidades del sistema.....		
PRIORIDAD	REQUISITO	
	Nº	DESCRIPCIÓN

Firma y Sello	
_____ Nombre de el/la Jefe/a Director/a del Área usuaria	_____ Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Documental

 Organismo de Evaluación y Focalización Ambiental	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	------------------------	--

Matriz de Atención de Solicitudes a la Plataforma Única de Servicios Digitales - PLUSD

N°	Servicio de la PLUSD	Tipo de Persona (natural o jurídica)	Fecha de ingreso al servicio	Nombre de usuario	Área que administra el servicio

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	------------------------	--

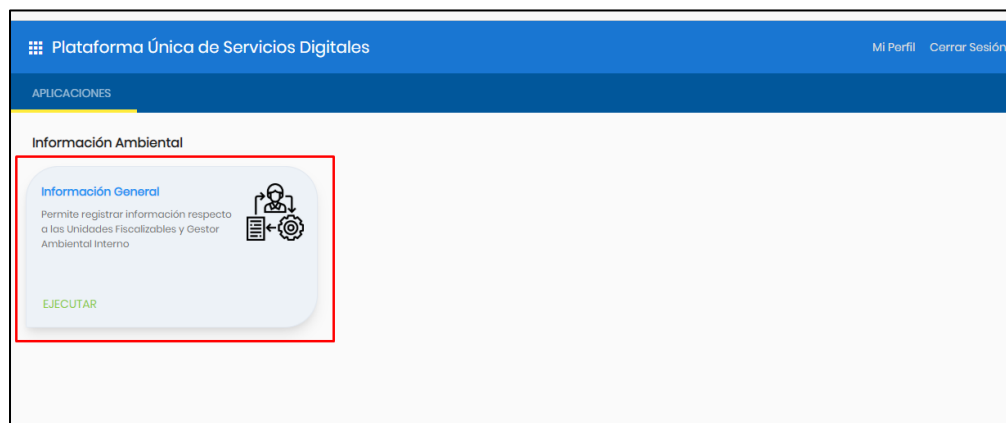
INSTRUCTIVO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA PLATAFORMA ÚNICA DE SERVICIOS DIGITALES - PLUSD DEL OEFA

I. OBJETIVO

El presente Instructivo tiene como objetivo establecer las tareas para la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la Plataforma Única de Servicios Digitales - PLUSD del OEFA.

II. INSTRUCCIONES

1. Le corresponde a la Coordinación de Gestión Documental dar la autorización a el/la usuario/a que envió su solicitud, a fin que reciba el usuario y contraseña de acceso a la PLUSD. Para ello, accede a la PLUSD, dentro del módulo de **“Información General”**, y, se ubica la opción **“Bandeja de Solicitudes”**, de acuerdo a la siguiente imagen:



Plataforma Única de Servicios Digitales

APLICACIONES Información General X

Bandeja de Solicitudes

BANDEJA DE SOLICITUDES

RUC Razon Social BUSCAR

Podrá visualizar las Solicitudes de registro y sus estados correspondientes

Botón para cambiar el estado de una solicitud: probada, en revisión, pendiente y rechazada

Nº	Alerta	Acción	Tipo Persona	RUC	Razón Social / Nombre	Fecha de Registro	Estado
16	●	▶	JURÍDICA	252515151	adsadsad	15/05/2020	PENDIENTE
15	●	▶	JURÍDICA	54564654564	hikiholijynhbgv	15/05/2020	PENDIENTE
14	●	▶	JURÍDICA			15/05/2020	PENDIENTE
10	●	▶	JURÍDICA			15/05/2020	PENDIENTE
4	●	▶	JURÍDICA			15/05/2020	PENDIENTE
3	●	▶	JURÍDICA			15/05/2020	PENDIENTE
13	●	▶	JURÍDICA			15/05/2020	PENDIENTE
2	●	▶	NATURAL			15/05/2020	PENDIENTE
1	●	▶	JURÍDICA	10707830331	JJCORPORATION	13/05/2020	APROBADA
9	●	▶	JURÍDICA	20152554211	A & M TRANSPORTES S.R.L	13/05/2020	PENDIENTE
8	●	▶	JURÍDICA	20152554211	A & M TRANSPORTES S.R.L	13/05/2020	PENDIENTE
12	●	▶	JURÍDICA	20103030791	ACTIVOS MINEROS S.A.C	29/03/2020	APROBADA
7	●	▶	JURÍDICA	20275751819	A & M TRANSPORTES S.R.L	29/03/2020	PENDIENTE
5	●	▶	JURÍDICA	20275751819	A & M TRANSPORTES S.R.L	29/03/2020	PENDIENTE
11	●	▶	JURÍDICA	20275751819	A & M TRANSPORTES S.R.L	29/03/2020	PENDIENTE
6	●	▶	JURÍDICA	20600266005	INVERSIONES MINERAS DE LOS ANDES S.A.C.	09/03/2020	APROBADA

- Da click en el botón de **“Acción”**, luego en **“Modificar Solicitud”**, si es necesario modificar datos del contacto (en caso se solicite); y, luego se procede a actualizar el **“Estado de la Solicitud”** a una de las dos (2) opciones: (i) aprobada; o, (ii) rechazada, de acuerdo a la siguiente imagen:
- Elegido el **“estado de la solicitud”**, se procederá a dar click en el botón **“Enviar Solicitud”**, con ello se enviará un correo a el/la usuario/a, de acuerdo a lo seleccionado. De haber sido aceptada la solicitud, le llegará un correo con el usuario y clave de acceso para el ingreso a la PLUSD, de acuerdo a la siguiente imagen:

MODIFICAR SOLICITUD

Representante Legal

SERRANO ABARCA MAGNOLIA ROSARIO

Cargo

067 - GERENTE ADMINISTRATIVO

Departamento *

Arequipa

Provincia *

Arequipa

Distrito *

Uchumayo

Datos del contacto

Apellidos *

SERRANO ABARCA

Nombres *

MAGNOLIA ROSARIO

Cargo de Contacto

ADMINISTRADOR

Correo *

prueba_correo@umail2.com

Teléfono

969381385

Carta Poder *

Seleccionar archivo

Documento de...ueba 01.pdf

Cargar

Tamaño Maximo Permitido: 2000 MB

Extensión(es) Permitida(s): .pdf,.docx,.doc

Estado Solicitud *

APROBADA

ENVIAR SOLICITUD

CANCELAR



PIA

Perfil asociado con éxito

ACEPTAR

CANCELAR

- El/La especialista de la Coordinación de Gestión Documental podrá ver el nuevo estado de la solicitud en el sistema, ello se demuestra cuando la alerta cambia de color de acuerdo al estado en el que se encuentra; y, el/la administrado/a recibirá una confirmación al correo registrado con la información del estado de solicitud. De haber sido aprobada la solicitud recibirá su usuario y clave de ingreso a la PLUSD.
- El nombre de usuario será el número de RUC más un número adicional generado por el sistema para evitar la duplicidad de usuario entre los

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
--	-----------------	----------------------------------

distintos sectores ya que un administrado puede pertenecer a más de un sector.

6. El acceso de el/la usuario será exitoso, al ingresar a la PLUSD con el nombre de usuario y contraseña asignados, una vez que ingrese a la PLUSD se mostrarán los servicios a los cuales se le ha permitido acceder.

RUC

Razon Social

BUSCAR

Nº	Alerta	Acción	Tipo Persona	RUC	Razón Social / Nombre	Fecha de Solicitud	Estado Solicitud
1			JURÍDICA	20602213782	M & C HIDROCARBUROS S.A.C.	17/01/2020	APROBADA

Se observa que cambió el Estado de la Solicitud

ESTADO DE SOLICITUD

Remite: aplicaciones@oefa.gob.pe

Para: pruebahidrocarburos@umail2.com


Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

Estimado Administrado: **A Y D HIDROCARBUROS S.A.**

Su solicitud, se encuentra Aprobada. Para mayor información comuníquese con nosotros.

Usuario de Ingreso:
20393686767

Contraseña de Ingreso:
5PFF8C9E

Atentamente,
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

Adjuntos:

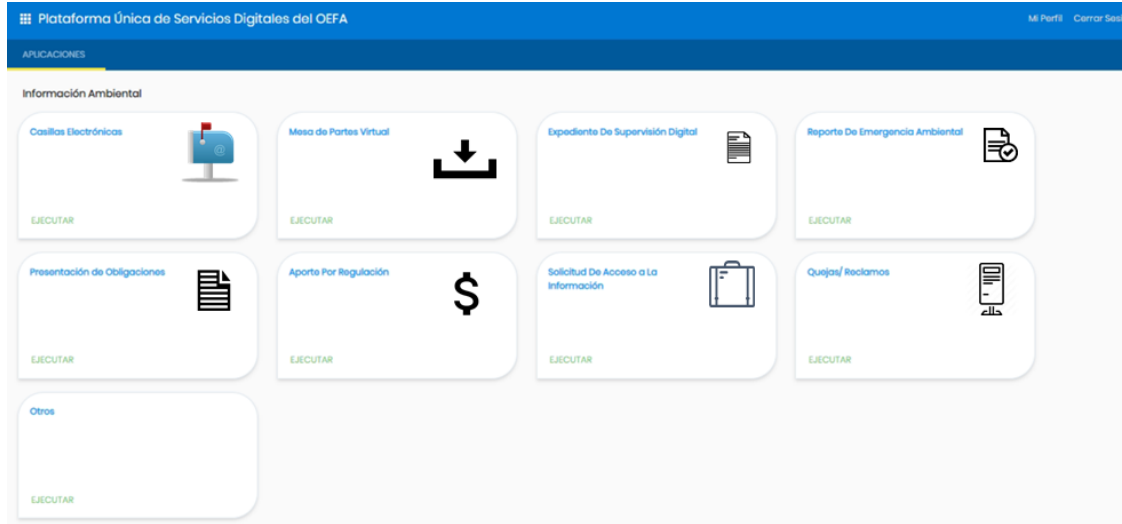
No hay archivos adjuntos en este mensaje.



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MAPRO-OAD-PA-02

Versión: 00
Fecha: 25/06/2021





"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 08488782"



08488782