



**MANUAL DE USUARIO**

**PLATAFORMA ÚNICA DE SERVICIOS**

**DIGITALES**

**ADMINISTRADOS**



Plataforma  
Única de  
Servicios Digitales

## CONTENIDO

<b>I. INICIO</b> .....	<b>3</b>
1.1 ¿Qué contiene este manual de usuario? .....	3
<b>II. USO DE LA APLICACIÓN</b> .....	<b>3</b>
2.1 Registro de solicitud para el acceso como administrado.....	3
2.2 Registro y acceso con el perfil de administrado .....	3



## I. INICIO

### 1.1 ¿Qué contiene este manual de usuario?

Este documento contiene la descripción e indicación de cómo se debe de realizar el registro correspondiente a los documentos, equipos ambientales, informes de ensayo y resultados de monitoreos, el cual el administrado realiza de acuerdo a lo indicado en su Instrumento de Gestión Ambiental.

## II. USO DE LA APLICACIÓN

### 2.1 Registro de solicitud para el acceso como administrado

A través de la Plataforma Única De Servicios Digitales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) se podrá gestionar y acceder a los diferentes servicios digitales que el OEFA pone a su disposición.

### 2.2 Registro y acceso con el perfil de administrado

- a) Ingresar a la Plataforma Única de Servicios Digitales- PLUSD con el siguiente Link: <https://desarrollo.oefa.gob.pe/plusd>



- b) Seleccionar la opción de Iniciar Sesión Aquí



c) Para poder registrarse por primera vez se debe seleccionar la opción Regístrate Aquí

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

Plataforma Única De Servicios Digitales

Ingrese su usuario (DNI/CE/RUC)

Usuario

Contraseña

No soy un robot reCAPTCHA Privacidad - Condiciones

Ingresar

¿Aún no tiene cuenta? Regístrate aquí

¿Olvidaste tu contraseña? [Click aquí](#)  
[Volver al inicio](#)

Dar clic en "Regístrate aquí"

d) Ingresar los datos de cada campo respecto a lo que se solicita en el formulario.

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

Plusd Plataforma Única de Servicios Digitales

Bienvenido(a) a la Plataforma Única De Servicios Digitales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), a través de la cual podrá gestionar y acceder a los diferentes servicios digitales que el OEFA pone a su disposición.

Tipo Persona \* JURÍDICA

Tipo Documento \* RUC

RUC20 \*  Buscar

En Tipo Persona, se puede elegir: Jurídica y Natural

Ejemplo: 20332907990 - Empresa Minera Los Quenuales S.A.

Se ingresa el número de RUC del administrado o el DNI dependiendo del Tipo Persona, se da clic en Buscar y automáticamente se llenan todos los campos que se ve en la imagen

Domicilio Social \*

Domicilio Fiscal

Representante Legal

Cargo

Departamento \* Seleccionar

Provincia \* Seleccionar

Distrito \* Seleccionar

Ejemplo: DNI 46494887

Datos del usuario principal del PLUSD (Se recomienda que sea el representante legal)

Tipo Documento \* DNI \*

Nombres \* Apellido Paterno \* Apellido Materno \*

Cargo de Contacto Correo \* Celular

Validación de datos del contacto

Código de Verificación del DNI \* Estado Civil \* Dirección \*

¿Dónde se encuentra mi código de verificación del DNI? ¿Dónde se encuentra mi estado civil? ¿Dónde se encuentra mi dirección?

Nro. de Asiento Registral \* Nro. Partida Registral \*

Nota: Una vez completado el formulario se deberá adjuntar dos archivos: foto/selfie y firma del solicitante, se aceptan archivos en formatos: .png

Seleccione el tipo de archivo que va adjuntar.

Foto/Selfie  Firma del Solicitante

He leído las condiciones establecidas en la [Cláusula de Protección de Datos Personales](#)

He leído las condiciones establecidas en la [Cláusula de la declaración jurada de la PLUSD](#)

Para saber dónde se encuentra el código de verificación del DNI, estado civil y dirección, se debe de hacer clic al hipervínculo azul de cada uno

Ingresa el DNI, se recomienda que sea el representante Legal y buscará automáticamente los nombres y apellidos

Cuando se llena el campo de Correo Electrónico y Celular (Opcional), validar de que sea el correcto ya que ahí se enviará el código de verificación

Llenar el campo de N° Asiento y Partida registral

En este botón se puede adjuntar la foto Selfie y Firma del solicitante

Leemos las condiciones y seleccionamos el checkbox

e) Seleccionar el botón Siguiente, para continuar la confirmación de los datos registrados

Luego de completar todos los campos, adjuntar la foto selfie, la firma del solicitante damos clic en SIGUIENTE



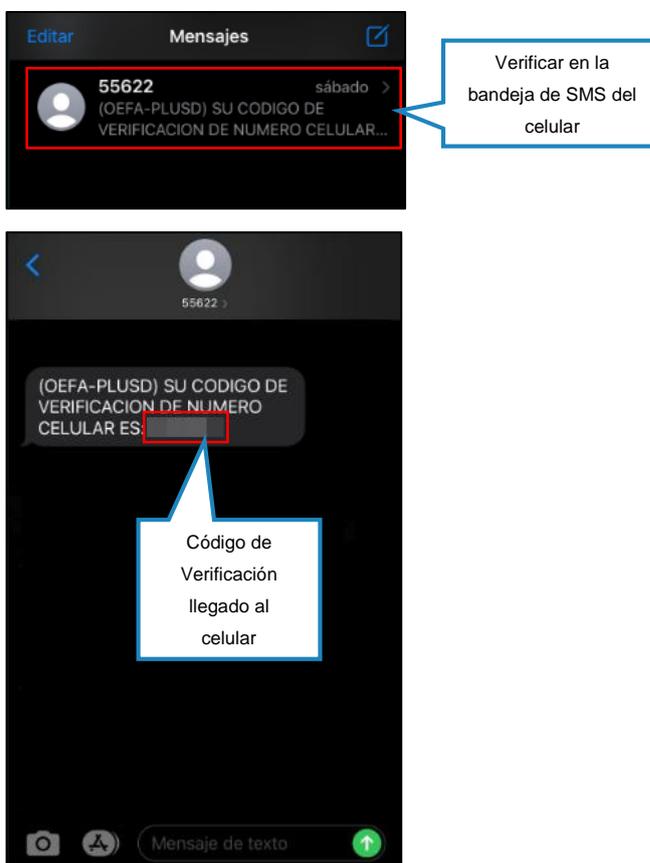
Nota: Revisar el correo y el celular en caso se haya colocado, para la verificación correspondiente de los códigos

f) Revisar la bandeja del correo y la bandeja de mensaje del celular si se llenó el campo de celular, nos debe de llegar códigos de verificación.

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE CORREO (OEFA-PLUSD)	plusd@oeфа.pe	23/04/2021 3:01:21 pm	<input type="button" value="Abrir"/> <input type="button" value="Borrar"/>
---	---------------	-----------------------	--

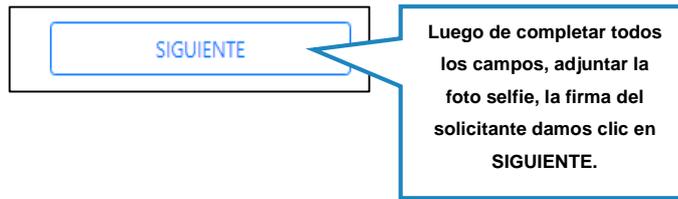
El correo el asunto del correo será con ese nombre

Luego abrimos el correo



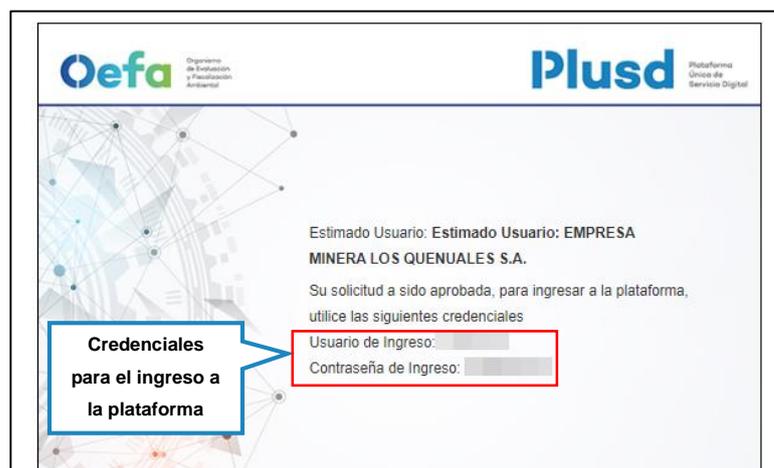
g) Ingresar los códigos de verificación en los campos solicitados, y seleccionar el botón Enviar Solicitud.

The form consists of two input fields. The first field is labeled "Ingresamos el Código de verificación que se nos envió al correo" and contains the text "Ingrese el código de verificación de su correo". The second field is labeled "Ingresamos el Código de verificación que se nos envió al celular" and contains the text "Ingrese el código de verificación de su celular". Both fields have a red border and a small grey input area.



Nota: Una vez enviada la solicitud por el administrado, se deberá esperar la aprobación dicha solicitud.

- h) Una vez que el OEFA haya aprobado la solicitud del administrado, se le remitirá un correo con las credenciales correspondientes

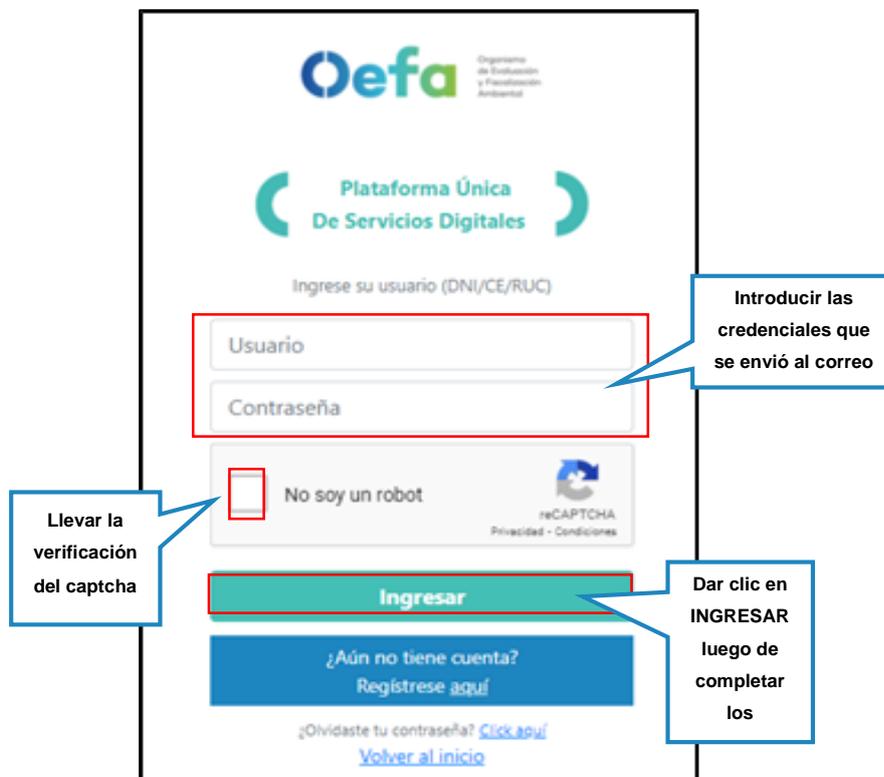


Nota: el correo al cual se le remitirá las credenciales es el correo que se registró como parte de los datos del usuario Principal (Representante Legal).

- i) Una vez el administrado tenga las credenciales, podrá acceder a la PLUSD seleccionando “Iniciar Sesión Aquí”



- j) Ingresar las credenciales en el formulario del Login y seleccionar el botón Ingresar



- k) Al acceder por primera vez el Administrado deberá de realizar un cambio de clave

**CAMBIO DE CONTRASEÑA**

**Nota:**  
 1. La nueva contraseña debe ser de al menos 6 caracteres  
 2. Los campos **Contraseña Nueva** y **Confirmación Contraseña Nueva** deben de coincidir.

\* Campo Obligatorio

Colocar la contraseña actual

Colocar una contraseña

Para finalizar el cambio damos clic en aceptar

- l) Una vez que el administrado ha podido ingresar con las credenciales, podrá iniciar con el registro en las aplicaciones disponibles.





**Oefa** Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental