Código: PM01.01.02.01.01	Versión: 01

Ficha de procedimiento:
“Realizar registro, control y distribución de expedientes”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	ARCODE	Firmado digitalmente por ARENAS CABRERA Pedro Manuel FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2021 22:14:10 -05:00
Validado por:	Dirección del Registro Nacional de Proveedores	Firmado digitalmente por ROCHA CARBAJAL Jorge Luis FAU 20419026809 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2021 20:54:11 -05:00
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	Firmado digitalmente por SUAREZ BAO Milagros Danitza FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2021 09:11:18 -05:00
	Oficina de Asesoría Jurídica	Firmado digitalmente por NAPURI GUZMAN David Charles FAU 20419026809 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.10.2021 11:01:10 -05:00

Control de Cambios		
Versión	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**
01	---	Nuevo

I. OBJETIVO

- Ejecutar el adecuado registro, control y distribución de los expedientes de trámites de Ejecutores/as y Consultores/as de Obras, que utilizan el Sistema de Gestión Documental (SGD) y las herramientas informáticas complementarias para la gestión eficiente y segura de los expedientes virtuales presentados por los administrados.

II. ALCANCE

- El presente documento es de aplicación a los trámites de ejecutores/as y consultores/as de obras, gestionados por el Área de Registro, Control y Distribución de Expedientes-ARCODE de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores.

III. RESPONSABLE

- El/La Supervisor/a de ARCODE o quien haga sus veces es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
3. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
4. Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/SGE "Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado".
5. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
6. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, Directiva del Sistema Nacional de Archivos.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLAS:

a. **ARCODE:** Área de Registro, Control y Distribución de Expedientes.
b. **DRNP:** Dirección del Registro Nacional de Proveedores.
c. **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
d. **SGD:** Sistema de Gestión Documental.

DEFINICIONES:

a. **Ciclo de vida de los documentos**: proceso que siguen los documentos desde su origen hasta su destino final de su gestión y resultado.
b. **Expediente**: agrupación documental menor creada para reunir en ella todos los documentos que se relacionan con una determinada gestión o trámite.
e. **REDMINE:** Herramienta de gestión que permite hacer seguimiento de los trámites asignados a una determinada línea de evaluación, registrando los tiempos de evaluación.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Trámite documentario/Mesa de Partes Virtual	- Expediente (Pago por trámite + Formulario + documentos de el/la proveedor/a) - Escrito de recursos impugnatorios (recursos de reconsideración)
Salida	**Usuario**
- Expediente de el/la proveedor/a	Proceso: PM01.01.02.01.02.02 Realizar la evaluación legal de trámites de inscripción y reinscripción.
- Expediente de el/la proveedor/a	Proceso: PM01.01.02.01.03.01 Actualizar la información legal de el/la proveedor/a.
- Expediente de el/la proveedor/a	Proceso: PM01.01.02.01.03.03 Actualizar la información financiera de el/la proveedor/a.
- Expediente de el/la proveedor/a	Proceso: PM01.01.02.01.03.05 Realizar la ampliación de categoría o aumento de capacidad de el/la proveedor/a.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	**Recibir documentos proveídos** Recibir los documentos proveído de la mesa de partes virtual, a través del SGD.	DRNP-ARCODE	Asistente	-
2	**Verificar asunto y documentos adjuntos** Verificar lo consignado en el asunto de cada envío y los archivos que adjuntan, en especial la hoja de ruta. ¿Existe incongruencias? Sí: Ir a la actividad N° 3. No: Ir a la actividad N° 4.	DRNP-ARCODE	Asistente	Hoja de ruta
3	**Devolver expediente** Devolver expediente a el/la responsable de Mesa de Partes del OSCE, vía el Sistema de Gestión Documental (SGD).	DRNP-ARCODE	Asistente	SGD

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Al recibir el expediente subsanado ir a la actividad N° 1.			
4	**Clasificar trámites según tipo** Clasificar los trámites según el tipo, de acuerdo al siguiente detalle: - **Nuevos:** Inscripción de consultor/a y ejecutor/a de obras, reinscripción de consultor/a y ejecutor/a de obras, aumento de capacidad máxima de contratación y ampliación de categorías, los cuales vienen a ser los "Trámites Origen". - **Actualización de información**: trámites que actualizan la información legal o financiera. - **Récord de obras:** trámites que regularizan o rectifican los récords de obras. - **Subsanaciones:** aquellos que subsanan observaciones. - **Recursos impugnativos:** trámites de Recursos de Reconsideración, **ampliatorios de recursos impugnativos.** - **Comunicaciones diversas:** Trámites que contienen tipos de solicitudes de renuncia, cancelación de inscripción, entre otros.	DRNP-ARCODE	Asistente	-
5	**Separar los trámites por línea de evaluación** Separar los trámites por línea de evaluación de acuerdo al siguiente detalle: - **Para las líneas del 1 al 4:** de acuerdo con la asignación aleatoria inicial realizada en el sistema de trámite documentario (STD) de los expedientes de trámites nuevos, actualización de información y las comunicaciones diversas. - **Para un/a (01) especialista:** todos los expedientes de récord de obras. - **Trámites de subsanaciones:** para la línea que evaluó dicho trámite previamente. - **Recursos de reconsideración:** de acuerdo con el/la evaluador/a que	DRNP-ARCODE	Asistente	-

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	emitió las observaciones iniciales respectivas. - **Para una (01) línea de la Dirección:** los recursos de apelación.			
6	**Importar información y actualizar formato de control** Ingresar a la opción de consulta de información de Trámite Documentario del sistema de la Intranet del RNP. Filtrar por fecha de ingreso de trámite o por tipo de trámite e importar la información sólo de aquellos trámites que ingresaron a su despacho el día de recepción de la documentación virtual hacia el **formato de control interno.** La información por copiar son los datos de las columnas que muestra la consulta.	DRNP-ARCODE	Asistente	Control interno de trámites
7	**Ingresar fecha de recepción, entrega y nombre de el/la evaluador/a** Registra la fecha en que se recibieron los trámites virtuales, la fecha de entrega a el/la evaluador/a, el nombre y otros datos complementarios en el **formato de control interno de trámites.**	DRNP-ARCODE	Asistente	Control interno de trámites
8	**Seleccionar petición y consignar especialista asignado/a** En base a la información contenida en el **formato de control interno de trámites**, ingresar al aplicativo REDMINE de acuerdo con los bloques de expedientes que ya se encuentran separados para cada línea de evaluación, seleccionar la petición (procedimiento) y consignar a el/la especialista de la línea respectiva en el REDMINE.	DRNP-ARCODE	Asistente	REDMINE
9	**Crear carpeta virtual** Crear la carpeta virtual a partir de los documentos recibidos por mesa de partes virtual del OSCE, el cual guardará la secuencia cronológica para ser distribuidos hacia los/las especialistas. En dicha carpeta creada	DRNP-ARCODE	Asistente	-

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	en el servicio de alojamiento de archivos (Google drive) son almacenados los documentos en forma permanente. La estructura del expediente virtual se crea de acuerdo al **Anexo 2** del presente documento.			
10	**Cargar el expediente virtual en las subcarpetas** Con los expedientes identificados, cargar en la subcarpeta que corresponda de cada línea de evaluación.	DRNP-ARCODE	Asistente	-
11	**Derivar expediente** Derivar los expedientes utilizando su firma digital a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) de acuerdo a la línea establecida en la actividad N° 5. Una vez derivados los expedientes, el/la evaluador/a asume la responsabilidad de evaluación según su rol. Según el tipo de trámite: - Inscripción y reinscripción de ejecutor/a y consultor/a de obra (trámites nuevos / subsanación de observaciones): Continuar con el proceso ***PM01.01.02.01.02.02 Realizar la evaluación legal de trámites de inscripción y reinscripción***. - Actualización/aumento/ ampliación (nuevos/subsanación de observaciones): según el **tipo de actualización**: • Actualización legal: Continuar con el proceso ***PM01.01.02.01.03.01 Actualizar la información legal de el/la proveedor/a.*** • Actualización financiera: Continuar con el proceso ***PM01.01.02.01.03.03 Actualizar la información financiera de el/la proveedor/a.*** • Aumento y /o ampliación: Continuar con el proceso ***PM01.01.02.01.03.05.***	DRNP-ARCODE	Asistente	SGD

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Realizar la ampliación de categoría o aumento de capacidad de el/la proveedor/a.			
Fin de procedimiento.				

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	No aplica.

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PM01.01.02.01 Gestionar la inscripción y actualización de información de el/la proveedor/a	Operativo

X. SEGUIMIENTO

El/La supervisor/a de ARCODE o quien haga sus veces a partir del uso del **formato de control interno de trámites,** genera las alertas semanales de los trámites pendientes de resolver y próximos a vencer con semáforos. El archivo generado se remitirá por comunicación electrónica a la Dirección del Registro Nacional de Proveedores y Subdirección de Operaciones Registrales, conforme al **formato Alertas RNP.**

El/La supervisor/a guarda en una carpeta compartida con la Subdirección de Operaciones Registrales todos los archivos de las alertas comunicadas.

XI. INDICADOR

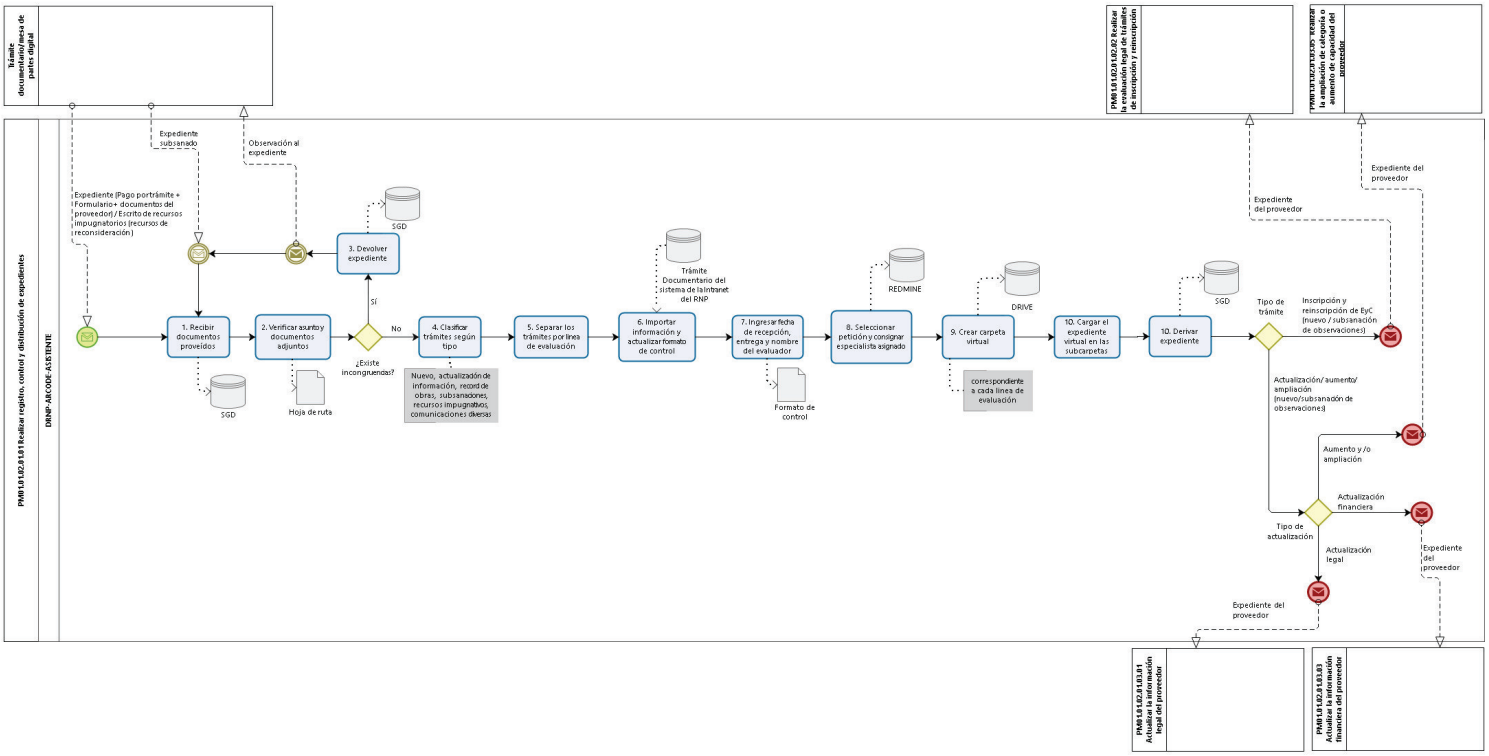
Nombre	Fórmula
---	---

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento
2. Estructura del expediente virtual

XIII. OTROS
No aplica

Anexo 1 Diagrama de flujo del procedimiento



Anexo 2 Estructura del expediente virtual

1) Carpeta (raíz) denominada EXPEDIENTE RNP.

2) Una subcarpeta (principal) para cada unidad orgánica que reciba la documentación externa identificada por las siglas correspondientes (APELACIÓN DRNP**,** SDOR, ODE, etc.)

3) Para los expedientes de la SDOR, se continúan con las siguientes estructuras:

   3.1 Una subcarpeta (primer nivel) denominada LINEAS, siempre cuando haya más de una línea de evaluación en una misma sede.

   3.2 Una o varias subcarpetas (segundo nivel) por cada línea de evaluación que reciba la documentación externa identificada por las siglas correspondientes (LINEA1, LINEA2, LINEA3, etc.).

   3.3 Una o varias subcarpetas (tercer nivel) con el mes de admisión de cada expediente.

   3.4 una subcarpeta (cuarto nivel) por el estado del trámite identificada por los nombres correspondientes (NUEVOS, OBSERVADOS, SUBSANADOS, APROBADOS, NO APROBADOS, RECURSOS DE RECONSIDERACION y RESUELTOS.

   3.5 Una subcarpeta (quinto nivel) por cada tramite ingresado identificado por el número de expediente del STD, nombre del/de la proveedor/a, ruc del/ de la proveedor/a y las siglas del procedimiento solicitado (2020-XXXXXX/PERICO S.A./20202020112/IE) en el cual se almacenarán todos los archivos generados desde el ingreso del trámite en el sistema de gestión documental (SGD).

   3.6 Una o varias subcarpetas (sexto nivel) por cada subsanación o recurso de reconsideración que ingrese el/la proveedor/a para su trámite inicial identificada por las siglas correspondientes (SUBSA1, SUBSA2, RECONSIDERACIÓN)

   3.7 Una o varias subcarpetas (séptimo nivel) por cada ampliación de recurso que ingrese el proveedor/a para su recurso de reconsideración identificada por las siglas correspondientes (AMPLIACIONR1, AMPLIACIONR2, etc.)