



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PM01.01.02.01.02.02

Versión: 01

Ficha de procedimiento: “Realizar la evaluación legal de trámites de inscripción y reinscripción”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Subdirección de Operaciones Registrales	 <p>Firmado digitalmente por BLANCAS AMARO Paola FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2021 09:00:14 -05:00</p>
Validado por:	Dirección del Registro Nacional de Proveedores	 <p>Firmado digitalmente por ROCHA CARBAJAL Jorge Luis FAU 20419026809 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2021 20:57:52 -05:00</p>
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	 <p>Firmado digitalmente por SUAREZ BAO Milagros Danitza FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2021 09:10:27 -05:00</p>
	Oficina de Asesoría Jurídica	 <p>Firmado digitalmente por NAPURI GUZMAN David Charles FAU 20419026809 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.10.2021 11:00:37 -05:00</p>



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

Procedimiento: Realizar la evaluación legal de trámites de inscripción y reinscripción

Código: PM01.01.02.01.02.02

Versión: 01

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	---	Nuevo



Procedimiento: Realizar la evaluación legal de trámites de inscripción y reinscripción

Código:

Versión: 01

I. OBJETIVO

- Evaluar la capacidad legal de los/las administrados/as que solicitan la inscripción/reinscripción en los Registros de ejecutores/as y consultores/as de obras.

II. ALCANCE

- El presente documento es de aplicación para los trámites de inscripción y reinscripción ejecutores/as y consultores/as de obras, ya sean persona natural o jurídica nacional o extranjera domiciliada en el Perú, persona natural o jurídica extranjera no domiciliada con representante legal o apoderado/a en el Perú, seguidos ante el Registro Nacional de Proveedores.

III. RESPONSABLE

- El/La Subdirector/a de la DRNP es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- El/La Especialista legal es responsable de cumplir el 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. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
3. Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 106-2020-EF.
4. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
5. Resolución N° 030-2020-OSCE/PRE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2020-OSCE/CD “Procedimientos y trámites ante el Registro Nacional de Proveedores”.
6. 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”.



Procedimiento: Realizar la evaluación legal de trámites de inscripción y reinscripción

Código:

Versión: 01

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLAS:

- a. ARCODE: Área de Registro, Control y Distribución de Expedientes.
- b. CAP: Colegio de Arquitectos del Perú.
- c. CIP: Colegio de Ingenieros del Perú.
- d. DRNP: Dirección del Registro Nacional de Proveedores.
- e. OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- f. RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- g. RNP: Registro Nacional de proveedores.
- h. RUC: Registro Único de Contribuyentes.
- i. SDOR: Subdirección de Operaciones Registrales.
- j. SGD: Sistema de Gestión Documental.
- k. SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- l. SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

DEFINICIONES:

- a. 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
Proceso: PM01.01.01.01 Registro, control y distribución de expedientes	- Expediente de el/la proveedor/a (inscripción/reinscripción)
Salida	Usuario
- Expediente de consultor/a persona natural	Proceso: PM01.01.02.01.02.04 Realizar la evaluación técnica de trámites de inscripción y reinscripción
- Expediente de consultor/a persona jurídica / ejecutor/a de obra persona natural y jurídica	Proceso: PM01.01.02.01.02.03 Realizar la evaluación financiera de trámites de inscripción y reinscripción
- Expediente + resolución de improcedencia	Archivo
- Expediente de el/la proveedor/a	Proceso: PM01.01.02.01.05 Atender los recursos de apelación
- Expediente de el/la proveedor/a	Proceso: PM01.01.02.01.04 Atender los recursos de reconsideración

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	<p>Recepcionar expediente y registrar fecha y hora</p> <p>Recepcionar el expediente de el/la proveedor/a enviado por el ARCODE mediante el SGD y registrar la fecha y hora de la misma en el REDMINE.</p> <p>Los expedientes pueden ser de:</p> <p>A. Personas naturales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nacionales - Extranjeras domiciliadas y no domiciliadas <p>B. Personas jurídicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nacionales - Extranjeras domiciliadas y no domiciliadas 	DRNP-SDOR	Especialista legal	REDMINE
2	<p>Verificar sanción y/o duplicidad de el/la proveedor/a</p> <p>Verificar las sanciones y/o duplicidad de el/la proveedor/a en el Intranet del OSCE, mediante la consulta a la base de datos del RNP</p> <p>¿El/La proveedor/a tiene algún impedimento?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 3.</p> <p>No: ¿A quién pertenece el expediente?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persona natural: Realizar en paralelo las actividades N° 28 y por tipo de persona natural: <ul style="list-style-type: none"> • Extranjero/a no domiciliado/a: Realizar la actividad N° 29. • Nacional o extranjero/a domiciliado/a: Realizar la actividad N° 30. - Persona jurídica: Realizar en paralelo las actividades N° 34, N° 35, N° 36, N° 37 y según tipo de proveedor/a: <ul style="list-style-type: none"> • Nacional: Realizar la actividad N° 38. • Extranjero/a: Realizar la actividad N° 39. 	DRNP-SDOR	Especialista legal	-

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
3	Emitir informe y proyecto de resolución Emitir informe y proyecto de resolución indicando la improcedencia del trámite por presentarse sanciones y/o duplicidad.	DRNP-SDOR	Especialista legal	-
4	Derivar informe Derivar el informe de improcedencia mediante el SGD a el/la Supervisor/a de la SDOR para su revisión.	DRNP-SDOR	Especialista legal	SGD
5	Revisar informe Revisar el informe que declara la improcedencia del trámite de el/la proveedor/a. ¿Está conforme el informe? Sí: Ir a la actividad N° 8. No: Ir a la actividad N° 6.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
6	Comunicar observaciones Comunicar las observaciones encontradas en el informe de improcedencia y enviarlo a el/la Especialista legal para las correcciones correspondientes.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
7	Corregir informe Corregir el informe de improcedencia de acuerdo a las observaciones indicadas y enviarlo a el/la Supervisor/a de la SDOR para su revisión. Ir a la actividad N° 5.	DRNP-SDOR	Especialista legal	
8	Visar el informe Visar el informe que declara la improcedencia del trámite de el/la proveedor/a y enviarlo mediante el SGD a el/la Especialista legal.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	
9	Firmar informe Firmar el informe que declara la improcedencia de el/la proveedor/a y enviarlo mediante el SGD a el/la Subdirector/a de la SDOR para su revisión.	DRNP-SDOR	Especialista legal	SGD
10	Visar y derivar resolución numerada	DRNP-SDOR	Especialista legal	-



Procedimiento: Realizar la evaluación legal de trámites de inscripción y reinscripción

Código:

Versión: 01

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Visar y derivar a el/la Supervisor/a de la SDOR la resolución que declara la improcedencia del trámite de el/la proveedor/a, previamente numerado por el/la Secretario/a.			
11	Cargar informe al drive Cargar el informe que declara la improcedencia del trámite de el/la proveedor/a en el drive.	DRNP-SDOR	Especialista legal	
12	Visar y derivar resolución Visar y derivar la resolución que declara la improcedencia del trámite de el/la proveedor/a y enviarlo a el/la Subdirector/a de la SDOR.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
13	Revisar el informe y proyecto de resolución Revisar el informe y proyecto de resolución que declara la improcedencia al trámite presentado por el/la proveedor/a. ¿Encuentra observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 14. No: Ir a la actividad N° 18.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
14	Comunicar observaciones Comunicar a el/a la Supervisor/a de la SDOR las observaciones encontradas en el informe y/o resolución que declara la improcedencia del trámite de el/la proveedor/a.	DRNP-SDOR	Subdirector/a	-
15	Comunicar observaciones a el/la especialista Comunicar a el/la Especialista legal las observaciones encontradas en el informe y/o resolución que declara la improcedencia del trámite de el/la proveedor/a.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	
16	Subsanar observaciones Subsanar las observaciones encontradas en el informe y/o resolución que declara la improcedencia del trámite de el/la proveedor/a y enviarlo a el/la Supervisor/a de la SDOR.	DRNP-SDOR	Especialista legal	

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
17	<p>Enviar informe y/o resolución corregida.</p> <p>Enviar el informe y/o resolución de improcedencia corregida a el/la Subdirectora de la SDOR para su revisión.</p> <p>Ir a la actividad N° 13.</p>	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
18	<p>Firmar resolución de improcedencia</p> <p>Firmar la resolución que declara la improcedencia al trámite de el/la proveedor/a y enviarlo a el/la Supervisor/a y a el/la Secretario/a para su notificación.</p>	DRNP-SDOR	Subdirector/a	-
19	<p>Cargar resolución en el drive</p> <p>Cargar la resolución que declara la improcedencia al trámite de el/la proveedor/a en la carpeta correspondiente del drive.</p>	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
20	<p>Notificar la resolución de improcedencia</p> <p>Notificar mediante la Casilla Electrónica del OSCE a el/la proveedor/a la resolución que declara la improcedencia del trámite presentado.</p>	DRNP	Secretario/a	Casilla Electrónica del OSCE
21	<p>Derivar el expediente al ARCODE</p> <p>Una vez notificado a el/la proveedor/a, derivar mediante el SGD el expediente del mismo al ARCODE para su custodia y/o archivo.</p>	DRNP	Secretario/a	SGD
22	<p>Realizar asiento informativo</p> <p>Realizar el asiento informativo en el Sistema RNP del trámite improcedente.</p>	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	Sistema RNP
23	<p>Resguardar expediente</p> <p>Resguardar el expediente de el/la proveedor/a como resultado improcedente.</p> <p>Después de la notificación de la resolución de improcedencia, puede presentarse los casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber transcurrido quince (15) días hábiles después de la notificación de la resolución y el/la proveedor/a no presentó recurso impugnativo: 	DRNP-ARCODE	Asistente I/II	-

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Según forma de presentación del expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> Físico: Ir a la actividad N° 24. Digital: ir a la actividad N° 26. <p>- El/La proveedor/a presenta recurso impugnativo: Tipo de recurso</p> <ul style="list-style-type: none"> Recurso de reconsideración: Fin del procedimiento y continuar con el proceso PM01.01.02.01.04 Atender los recursos de reconsideración. Recurso de apelación: Fin del procedimiento y continuar con el proceso de PM01.01.02.01.05 Atender los recursos de apelación. 			
24	<p>Preparar expediente</p> <p>Preparar el expediente físico para ser enviado a Archivo.</p>	DRNP-ARCODE	Asistente I/II	
25	<p>Enviar expediente</p> <p>Enviar el expediente físico a Archivo y el listado de los expedientes mediante comunicación electrónica a el/la responsable asignado/a de Archivo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	DRNP-ARCODE	Asistente I/II	-
26	<p>Cambiar de ubicación el expediente digital</p> <p>Cambiar de ubicación el expediente digital a la subcarpeta resueltos, agotando la vía administrativa</p>	DRNP-ARCODE	Asistente I/II	-
27	<p>Guardar expediente en el drive</p> <p>Guardar expediente digital en el drive.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	DRNP-ARCODE	Asistente I/II	
28	<p>Revisar la solicitud</p> <p>Revisar la solicitud presentada por el/la proveedor/a verificando que contenga la firma de el/la representante.</p>	DRNP-SDOR	Especialista legal	-
29	<p>Verificar información de el/la representante legal o apoderado</p> <p>Para los/las proveedores/as extranjeros/as no domiciliado/a, verificar la información del representante legal o apoderado en la SUNARP y el RENIEC.</p>	DRNP-SDOR	Especialista legal	Registro SUNARP/RENI EC

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
30	<p>Verificar información de el/la proveedor/a</p> <p>Para los/las proveedores/as nacionales y extranjeros/as domiciliados/as, verificar su información en la RENIEC, la SUNAT y portal del CIP y/o CAP.</p> <p>La revisión se realiza de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Natural nacional: verificación en la SUNAT (activo y habido) y el RENIEC. - Natural extranjero domiciliado: verificación en la SUNAT (activo y habido). 	DRNP-SDOR	Especialista legal	Registro SUNAT/RENIEC
-	<p>Culminando la actividad N° 28 y N°29 o N° 30 según corresponda, ¿Está conforme la información?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 31.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 32.</p>	-	-	-
31	<p>Registrar la conformidad de la evaluación</p> <p>Registrar la conformidad de la evaluación legal en la Intranet RNP.</p> <p>¿Es un/una consultor/a persona natural?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 33.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 43.</p>	DRNP-SDOR	Especialista legal	Intranet RNP
32	<p>Registrar las observaciones</p> <p>Registrar en el Intranet RNP las observaciones encontradas en las verificaciones del trámite de el/la proveedor/a.</p> <p>¿Es un/a consultor/a persona natural?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 33.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 43.</p>	DRNP-SDOR	Especialista legal	Intranet RNP
33	<p>Derivar expediente a el/la especialista técnico/a</p> <p>Derivar mediante el SGD el expediente de el/la proveedor/a a el/la especialista técnico/a para que ejecute el proceso de "PM01.01.02.01.02.04 Realizar la evaluación técnica de trámites de inscripción y reinscripción".</p> <p>Ir a la actividad N° 44.</p>	DRNP-SDOR	Especialista legal	REDMINE

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
34	<p>Verificar información de el/la proveedor/a</p> <p>Para las personas jurídicas, verificar su información de domicilio, del RUC y denominación en la SUNAT.</p>	DRNP-SDOR	Especialista legal	Registro SUNAT
35	<p>Verificar información de los Registros Públicos (SUNARP)</p> <p>Para las personas jurídicas, verificar la información en Registros Públicos (SUNARP) de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jurídica nacional: Denominación, fecha de escritura de constitución, número de partida electrónica, Objeto social, Capital, Socios/as, Directores/as y Gerentes. - Persona Jurídica extranjera: Facultades de representación de apoderado/a o representante 	DRNP-SDOR	Especialista legal	Registro SUNARP
36	<p>Verificar información en el RENIEC</p> <p>Para las personas jurídicas, verificar la información en el RENIEC, de acuerdo al siguiente detalle.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jurídica nacional: Representantes, Directores/as, Gerentes y Socios/as. - Persona Jurídica extranjera: Apoderado/a o representante. 	DRNP-SDOR	Especialista legal	Registro RENIEC
37	<p>Revisar la solicitud</p> <p>Revisar la solicitud presentada por la persona jurídica, el cual debe contener la firma de el/la representante.</p>	DRNP-SDOR	Especialista legal	-
38	<p>Revisar documentación de composición accionaria</p> <p>Revisar la documentación de composición accionaria como testimonio (escritura pública) actas y libro de matrícula y su respectiva hoja de apertura de las personas jurídicas nacionales.</p>	DRNP-SDOR	Especialista legal	-
39	<p>Revisar documentos para acreditar información legal</p> <p>Revisar los documentos para acreditar la información legal de las personas jurídicas extranjeras; además se revisa</p>	DRNP-SDOR	Especialista legal	-

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	las legalizaciones, apostillas y traducciones, según corresponda			
	Culminando la actividad N° 34 y N° 35, N° 36, N° 37 y N° 38 o N° 39 según corresponda, ¿Hay observaciones de las verificaciones? Sí: Ir a la actividad N° 41. No: Ir a la actividad N° 40.	-	-	-
40	Registrar conformidad de la evaluación Registrar la conformidad de la evaluación legal en el Intranet RNP. Ir a la actividad N° 43.	DRNP-SDOR	Especialista legal	Intranet RNP
41	Elaborar consolidado de observaciones Elaborar el consolidado de las observaciones encontradas en la evaluación legal al trámite de el/la proveedor/a.	DRNP-SDOR	Especialista legal	-
42	Registrar las observaciones Registrar en el Intranet RNP las observaciones encontradas en la evaluación legal al trámite de el/la proveedor/a.	DRNP-SDOR	Especialista legal	Intranet RNP
43	Derivar expediente a el/la especialista contable Derivar mediante el SGD el expediente a el/la especialista contable para continuar con el proceso "PM01.01.02.01.02.03 Realizar la evaluación financiera de trámites de inscripción y reinscripción" .	DRNP-SDOR	Especialista legal	SGD
44	Incorporar información verificada Incorporar la información verificada en el almacenamiento de la nube (drive).	DRNP-SDOR	Especialista legal	-
45	Ingresar fecha y hora de derivación Ingresar en el REDMINE la fecha y hora de derivación del expediente a el/la Especialista contable o técnico/a, según corresponda. ¿El expediente derivado es de un/a consultor/a persona natural? Sí: Continuar con el proceso PM01.01.02.01.02.04 Realizar la	DRNP-SDOR	Especialista legal	-



Procedimiento: Realizar la evaluación legal de trámites de inscripción y reinscripción

Código:

Versión: 01

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<i>evaluación técnica de trámites de inscripción y reinscripción.</i> No: Continuar con el proceso <i>PM01.01.02.01.02.03 Realizar la evaluación financiera de trámites de inscripción y reinscripción.</i>			
Fin de procedimiento				

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	No aplica.

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PM01.01.02.01.02 Atender los trámites de inscripción y reinscripción de proveedores/as	Operativo

X. SEGUIMIENTO

El ARCODE a partir del uso del formato de seguimiento generará las alertas semanales de los trámites pendientes de resolver y próximos a vencer con semáforos. El archivo generado se remite vía comunicación electrónica a la SDOR.

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
--	--

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento

XIII. OTROS

No aplica

Anexo 1 Diagrama de flujo del procedimiento

