



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PM01.01.02.01.03.01

Versión: 01

Ficha de procedimiento: “Actualizar la información legal de el/la proveedor/a”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Subdirección de Operaciones Registrales	 Firmado digitalmente por BLANCAS AMARO Paola FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2021 09:03:03 -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 21:00:45 -05:00
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	 Firmado digitalmente por SUAREZ BAO Milagros Denitza FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2021 09:02:45 -05:00
	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por NAPURI GUZMAN David Charles FAU 20419026809 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.10.2021 10:59:20 -05:00



Procedimiento: Actualizar la información legal de el/la proveedor/a

Código: PM01.01.02.01.03.01

Versión: 01

Control de Cambios

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

I. OBJETIVO

- Mantener actualizada la base de datos de los/las proveedores/as de bienes, servicios, consultores/as de obras y ejecutores/as de obras inscritos en el Registro Nacional de Proveedores con relación a la capacidad legal de las personas naturales y a la conformación jurídica de las empresas.

II. ALCANCE

- El presente documento es de aplicación para la actualización de la información legal respecto a la conformación jurídica y la capacidad legal de las personas jurídicas y naturales, respectivamente, de los/las proveedores/as de bienes, servicios, ejecutores/as y consultores/as de obras inscritos en el Registro Nacional de Proveedores, 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 en el Perú.

III. RESPONSABLE

- El/La Subdirector/a de la Subdirección de Operaciones Registrales 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”.

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:

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: PM01.01.02.01.01 Realizar registro, control y distribución de expedientes	- Trámite (actualización legal)
Salida	Usuario
Trámite de actualización Legal atendido parcial y no atendido	Proceso: PM01.01.02.01.03.02 Realizar monitoreo de trámites de actualización de información legal de el/la proveedor/a

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	<p>Recepcionar expediente y registrar fecha y hora</p> <p>Recepcionar el expediente de el/la proveedor/a en el SGD y registrar la fecha y hora de recepción en el REDMINE.</p> <p>Los expedientes pueden ser de:</p> <p>A. Personas naturales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nacionales 	DRNP-SDOR	Especialista Legal	-

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> - Extranjeras domiciliadas y no domiciliadas <p>B. Personas jurídicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nacionales - Extranjeras domiciliadas y no domiciliadas 			
2	<p>Verificar vigencia de el/la proveedor/a</p> <p>Verificar la vigencia de el/la proveedor/a en el intranet OSCE.</p> <p>¿Está vigente?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 5.</p> <p>No: ¿Se requiere reinscripción?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a la actividad N° 5. • No: Ir a la actividad N° 3. 	DRNP-SDOR	Especialista Legal	-
3	<p>Finalizar sin actualización</p> <p>Finalizar el trámite sin actualización en el Módulo K11 del Sistema RNP.</p>	DRNP-SDOR	Especialista Legal	-
4	<p>Comunicar que no corresponde la atención</p> <p>Comunicar a el/la proveedor/a que no corresponde la atención de su trámite mediante la Casilla Electrónica del OSCE.</p> <p>Ir a la actividad N° 23.</p>	DRNP-SDOR	Especialista Legal	Casilla Electrónica del OSCE
5	<p>Verificar la solicitud</p> <p>Verificar la solicitud de actualización legal de el/la proveedor/a.</p> <p>¿Está firmada por el/la representante legal?</p> <p>No: Ir a la actividad N° 6.</p> <p>Sí: ¿A quién pertenece el expediente?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persona natural: Tipo de persona natural: <ul style="list-style-type: none"> • Extranjera no domiciliado: Realizar la actividad N° 9. • Nacional/extranjera domiciliado: Realizar la actividad N° 10. - Persona jurídica: Realizar en paralelo las actividades N° 11, N° 12, N° 13 y según tipo de persona jurídica: 	DRNP-SDOR	Especialista Legal	-

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> Nacional: Realizar la actividad N° 14. Extranjera: Realizar la actividad N° 15. 			
6	<p>Devolver expediente al ARCODE Devolver al ARCODE el expediente de el/la proveedor/a mediante el SGD.</p>	DRNP-SDOR	Especialista Legal	-
7	<p>Colocar anotación en el REDMINE Anotar información general respecto del trámite evaluado en el REDMINE (seguimiento y derivación de los trámites).</p>	DRNP-SOR	Especialista Legal	-
8	<p>Devolver a Mesa de Partes Devolver a Mesa de Partes el expediente de actualización legal de para que se contacte con el/la proveedor/a.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	DRNP-ARCODE	Asistente I/II	-
9	<p>Verificar información de el/la representante legal o apoderado/a Verificar la información de el/la representante legal o apoderado/a de el/la proveedor/a en la RENIEC y la SUNARP.</p> <p>¿Está correcta toda la información? Sí: Ir a la actividad N° 16. No: ¿Hay información parcial correcta? - Sí: Ir a la actividad N° 19. - No: Ir a la actividad N° 21.</p>	DRNP-SDOR	Especialista Legal	Registro SUNARP/RENIEC
10	<p>Verificar información de el/la proveedor/a Verificar la información de el/la proveedor/a persona natural en la SUNAT, portal del CIP, portal del CAP y el RENIEC. La verificación se realiza según tipo de persona: - Natural nacional: verificación en la SUNAT (activo y habido) y el RENIEC. - Natural extranjero/a domiciliado: verificación en la SUNAT (activo y habido).</p>	DRNP-SDOR	Especialista Legal	Registro SUNAT/RENIEC

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>¿Está correcta toda la información? Sí: Ir a la actividad N° 16. No: ¿Hay información parcial correcta? - Sí: Ir a la actividad N° 19. - No: Ir a la actividad N° 21.</p>			
11	<p>Verificar información de el/la proveedor/a Verificar el domicilio, el RUC y denominación de el/la proveedor/a persona jurídica en la SUNAT.</p>	DRNP-SDOR	Especialista Legal	Registro SUNAT
12	<p>Verificar información de registros públicos Verificar la información de registros públicos de el/la proveedor/a persona jurídica en la SUNARP, de acuerdo al siguiente detalle: - Persona jurídica nacional: Objeto social, Capital, Socios/as, Directores/as, Gerentes. - Persona jurídica extranjera: Facultades de representación de apoderado/a o representante.</p>	DRNP-SDOR	Especialista Legal	Registro SUNAT
13	<p>Verificar información en el RENIEC Verificar la información de el/la proveedor/a persona jurídica en el RENIEC de acuerdo al siguiente detalle: - Jurídica nacional: Directores/as, Gerentes, Socios/as. - Persona Jurídica extranjera: Apoderado/a o representante</p>	DRNP-SDOR	Especialista Legal	Registro RENIEC
14	<p>Revisar documentación de composición accionaria Revisar la documentación de composición accionaria de el/la proveedor/a persona jurídica nacional Los documentos que revisa son: libro de matrícula de acciones con la hoja de apertura debidamente legalizada, testimonio o actas.</p>	DRNP-SDOR	Especialista Legal	-
15	<p>Revisar documentos para acreditar información legal Revisar las legalizaciones o apostillas de los documentos presentados y su respectiva traducción de ser el caso</p>	DRNP-SDOR	Especialista Legal	-

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	para acreditar información legal de el/la proveedor/a persona jurídica extranjera.			
-	<p>Culminando la actividad N° 11, N° 12, 13 y N° 14 o N° 15 según corresponda, ¿Está correcta toda la información?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 16.</p> <p>No: ¿Hay información parcial correcta?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Ir a la actividad N° 19. - No: Ir a la actividad N° 21. 	-	-	-
16	<p>Registrar información acreditada</p> <p>Registrar la información legal acreditada de el/la proveedor/a en el sistema RNP.</p>	DRNP-SDOR	Especialista Legal	-
17	<p>Comunicar actualización</p> <p>Comunicar la actualización legal a el/la proveedor/a mediante la Casilla Electrónica del OSCE.</p> <p>¿Es levantamiento del Retiro temporal?</p> <p>Sí: ¿Cuenta con retiro de actualización financiera?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Ir a la actividad N° 23. - No: Ir a la actividad N° 18. <p>No: Ir a la actividad N° 23.</p>	DRNP-SDOR	Especialista Legal	Casilla Electrónica del OSCE
18	<p>Levantar retiro temporal legal</p> <p>Verificar los registros y trámites de los/las proveedores/as consultores/as, ejecutores/as, de bienes y servicios y levantar el retiro temporal legal en el Módulo O-2 del sistema RNP.</p> <p>Si cuenta con retiro financiero, se mantiene este retiro temporal.</p> <p>Ir a la actividad N° 23.</p>	DRNP-SDOR	Especialista Legal	-
19	<p>Registrar información correcta</p> <p>Registrar la información correcta de el/la proveedor/a en el sistema RNP, la cual ha sido validada con la SUNAT, la SUNARP y el RENIEC.</p>	DRNP-SDOR	Especialista Legal	-
20	<p>Comunicar actualización parcial</p> <p>Comunicar a el/la proveedor/a la actualización parcial mediante Casilla Electrónica del OSCE.</p>	DRNP-SDOR	Especialista Legal	-

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Ir a la actividad N° 23.			
21	Finalizar sin actualización Finalizar el trámite sin actualización legal en el módulo K11 del Sistema RNP.	DRNP-SDOR	Especialista Legal	Sistema RNP
22	Comunicar finalización del trámite a el/la proveedor/a Comunicar a el/la proveedor/a la finalización de su trámite sin actualización legal mediante la Casilla Electrónica del OSCE.	DRNP-SDOR	Especialista Legal	-
23	Derivar expediente al ARCODE Derivar el expediente de el/la proveedor/a al ARCODE mediante el SGD.	DRNP-SDOR	Especialista Legal	-
24	Incorporar información verificada Incorporar la información verificada en el almacenamiento de la nube (drive).	DRNP-SDOR	Especialista Legal	-
25	Ingresar fecha y hora de culminación Ingresar en el REDMINE la fecha y hora de culminación del trámite y consignar la derivación del expediente al ARCODE.	DRNP-SDOR	Especialista Legal	-
26	Registrar estado de la actualización Registrar el estado de la actualización del trámite en el Excel de actualización.	DRNP-ARCODE	Supervisor(a)	Excel de actualización
27	Mover a la carpeta "resueltos" en el drive Mover el expediente a la carpeta resueltos en el drive. ¿Cuál fue el resultado del trámite? - Actualización total: Fin del procedimiento. - Actualización parcial/no se actualizó: Fin del procedimiento y continuar con el proceso PM01.01.02.01.03.02 Realizar monitoreo de trámites de actualización de información legal de el/la proveedor/a.	DRNP-ARCODE	Asistente I/II	-
Fin de procedimiento				

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	No aplica.

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PM01.01.02.01.03 Atender los trámites de actualización, aumento y ampliación	Operativo

X. SEGUIMIENTO

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 remitirá vía comunicación electrónica a la SDOR.

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
---	----

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento

XIII. OTROS

No aplica.

