



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PM01.01.02.01.03.02

Versión: 01

Ficha de procedimiento: *“Realizar monitoreo de trámites de actualización de 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 09:03:35 -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 21:01:33 -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 09:02:26 -05:00
	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por NAPURI GUZMAN David Charles FAU 20419026809 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.10.2021 10:58:51 -05:00

	Procedimiento: Realizar monitoreo de trámites de actualización de información legal de el/la proveedor/a	
	Código: PM01.01.02.01.03.02	Versión: 01

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

	Procedimiento: Realizar monitoreo de trámites de actualización de información legal de el/la proveedor/a	
	Código: PM01.01.02.01.03.02	Versión: 01

I. OBJETIVO

- Supervisar y verificar si el/la administrado/a ha cumplido con actualizar su información legal en los Registros de bienes, servicios, consultores/as de obras y ejecutores/as de obras 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 el monitoreo de trámites de actualización de 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 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”.

	Procedimiento: Realizar monitoreo de trámites de actualización de información legal de el/la proveedor/a	
Código: PM01.01.02.01.03.02	Versión: 01	

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLAS:

- a. ARCODE: Área de Registro, Control y Distribución de Expedientes.
- b. OD: Oficinas desconcentradas del OSCE.
- c. OTI: Oficina de las Tecnologías de la Información.
- d. RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- e. RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- f. SDOR: Subdirección de Operaciones Registrales.
- g. SGD: Sistema de Gestión Documental.
- h. SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- i. SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- j. TCE: Tribunal de Contrataciones del Estado.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Mesa de Partes Virtual/Presidencia/ TCE/otros	Comunicación de incumplimiento de actualización de información legal de el/la proveedor/a
ODES	- Trámites de actualización de información legal atendido parcial y no atendido - Trámites de actualización de información financiera
Proceso: PM01.01.02.01.03.01 Actualizar la información legal de el/la proveedor/a	Trámites de actualización de información Legal atendido parcial y no atendido
Proceso: PM01.01.02.01.03.03 Actualizar la información financiera de el/la proveedor/a	Trámite de actualización de información financiera
Salida	Usuario
Comunicación de retiro temporal de vigencia	Proveedor/a

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
Origen de monitoreo: - Verificación trimestral: Ir a la actividad N° 1. - Comunicaciones externas: Ir a la actividad N° 3. - Por trámites de actualización: Ir a la actividad N°4.				
1	Solicitar listado de proveedores/as a la OTI En forma trimestral, enviar memorando a la OTI por el SGD	DRNP-SDOR	Subdirector/a	Memorando

	Procedimiento: Realizar monitoreo de trámites de actualización de información legal de el/la proveedor/a	
	Código: PM01.01.02.01.03.02	Versión: 01

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	solicitando el listado de proveedores/as para realizar el monitoreo de sus trámites.			
2	Asignar proveedores/as a monitorear Luego de recibir la lista de proveedores/as de la OTI, asignarla para el monitoreo respectivo, a el/la Especialista legal. Ir a la actividad N° 4.	DRNP-SDOR	Subdirector/a	-
3	Comunicar para el monitoreo En caso de las comunicaciones externas presentadas ante la SDOR, comunicar para el monitoreo correspondiente a el/la Especialista legal o contable, según corresponda.	DRNP-SDOR	Subdirector/a	-
4	Verificar el tipo de persona Verificar si el trámite corresponde a persona natural o jurídica. ¿A quién le pertenece el trámite? • Persona natural: Tipo de persona natural: - Extranjero/a no domiciliado/a: Ir a la actividad N°5. - Nacional/extranjero domiciliado: Ir a la actividad N°6. • Persona jurídica: Realizar en paralelo las actividades N°7, N°8, N°9 y según tipo de persona jurídica: - Nacional: Ir a la actividad N°10. - Extranjera: Ir a la actividad N°11.	DRNP-SDOR	Especialista legal	
5	Verificar información de el/la representante legal o apoderado/a Verificar el documento de identidad, según corresponda y sus facultades otorgadas de el/la representante legal o apoderado/a en la RENIEC y la SUNARP. Luego de verificar la información, ¿Está actualizada la información? Sí: Ir a la actividad N° 12.	DRNP-SDOR	Especialista legal	Registro SUNARP/ RENIEC

	Procedimiento: Realizar monitoreo de trámites de actualización de información legal de el/la proveedor/a	
	Código: PM01.01.02.01.03.02	Versión: 01

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	No: Ir a la actividad N° 13.			
6	Verificar información de el/la proveedor/a Verificar la siguiente información de el/la proveedor/a: - Natural nacional: verificación en la SUNAT (activo y habido) y el RENIEC. - Natural extranjero domiciliado: verificación en la SUNAT (activo y habido). Luego de verificar la información, ¿Está actualizada la información? Sí: Ir a la actividad N° 12. No: Ir a la actividad N° 13.	DRNP-SDOR	Especialista legal	-
7	Verificar información de el/la proveedor/a Verificar el domicilio, Ruc y denominación de el/la proveedor/a en el portal de la SUNAT.	DRNP-SDOR	Especialista legal	Registro SUNAT
8	Verificar información de registros públicos Verificar en los registros públicos de la SUNARP, la siguiente información: - Jurídica nacional: 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
9	Verificar información en el RENIEC Verificar la siguiente información en el RENIEC por tipo de persona: - Jurídica nacional: directores/as, Gerentes y Socios/as. - Jurídica extranjera: Apoderado/a o representante.	DRNP-SDOR	Especialista legal	Registro RENIEC
10	Revisar documentación de composición accionaria Revisar la documentación de composición accionaria del libro de matrícula de acciones con la hoja de apertura debidamente legalizada, testimonio o actas.	DRNP-SDOR	Especialista legal	-

	Procedimiento: Realizar monitoreo de trámites de actualización de información legal de el/la proveedor/a	
	Código: PM01.01.02.01.03.02	Versión: 01

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
11	Revisar documentos para acreditar información legal Revisar las legalizaciones o apostillas de los documentos presentados y su respectiva traducción, de ser el caso, para acreditar información legal.	DRNP-SDOR	Especialista legal	-
-	Culminando las actividades N°7, N° 8, N° 9 y N° 10 o N° 11, según corresponda: ¿Está actualizada la información? Sí: Ir a la actividad N°12. No: Ir a la actividad N°13.	-	-	-
12	Enviar mensaje trámite conforme Enviar mensaje a el/la proveedor/a mediante la Casilla Electrónica del OSCE, donde se le hace de conocimiento que su trámite ha sido atendido (procesado) de manera conforme. Fin del procedimiento.	DRNP-SDOR	Especialista legal	Casilla del Electronica OSCE
13	Enviar mensaje de trámite finalizado Enviar mensaje a el/la proveedor/a vía Casilla Electrónica del OSCE, donde se le hace de conocimiento que su trámite ha sido finalizado, sin actualizar o atendido parcial.	DRNP-SDOR	Especialista legal	Casilla del Electronica OSCE
14	Registrar monitoreo Registrar el monitoreo en la Casilla Electrónica del OSCE, la cual automáticamente hace la notificación a el/la proveedor/a: Después de la notificación al/a la proveedor/a, puede: • Haber transcurrido diez (10) días hábiles después de la notificación y el/la proveedor/a no actualizó la información: Ir a la actividad N°16. • El/La proveedor/a presenta nueva actualización: culminando la verificación de su actualización: ¿Logra actualizar la información legal? - Sí: Ir a la actividad N°15.	DRNP-SDOR	Especialista legal	Casilla del Electronica OSCE

 OSCE Organismo Superior de las Contrataciones del Estado	Procedimiento: Realizar monitoreo de trámites de actualización de información legal de el/la proveedor/a	
	Código: PM01.01.02.01.03.02	Versión: 01

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	- No: ¿Está dentro del plazo de diez (10) días hábiles? ✓ No: Ir a la actividad N°16. ✓ Sí: Ir a la actividad N° 4.			
15	Cerrar monitoreo Cerrar monitoreo en el Sistema RNP-D3, anotando si actualiza o no actualiza la información legal. Fin del procedimiento.	DRNP-SDOR	Especialista legal	--
16	Proceder a retiro temporal de la vigencia Proceder a retiro temporal de la vigencia en el Sistema RNP-O1.	DRNP-SDOR	Especialista legal	-
17	Comunicar el retiro temporal de vigencia a el/la proveedor/a Comunicar el retiro temporal de vigencia a el/la proveedor/a por la Casilla del Electronica OSCE. Nota: En el mensaje enviado se detalla los registros que fueron afectados con el retiro temporal. Así como también, se le precisa que puede recuperar su vigencia de acuerdo a lo establecido en la normativa. Fin del procedimiento.	DRNP-SDOR	Especialista legal	Casilla del Electronica OSCE
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

No aplica

	Procedimiento: Realizar monitoreo de trámites de actualización de información legal de el/la proveedor/a	
Código: PM01.01.02.01.03.02	Versión: 01	

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
---	---

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento
--

XIII. OTROS

No aplica.

Anexo 1 Diagrama de flujo del procedimiento

