



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PM01.01.02.01.03.03

Versión: 01

Ficha de procedimiento: “Actualizar la información financiera 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 09:04:39 -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 21:02:46 -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 09:02:06 -05:00
	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por NAPURI GUZMAN David Charles FAU 20419026809 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 29.10.2021 10:58:36 -05:00



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

Código: PM01.01.02.01.03.03

Versión: 01

Control de Cambios

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

	Procedimiento: Actualizar la información financiera de el/la proveedor/a	
	Código: PM01.01.02.01.03.03	Versión: 01

I. OBJETIVO

- Informar que el/la proveedor/a continúa contando con solvencia económica en el último ejercicio económico informado, y que su situación patrimonial sigue siendo la acreditada al momento de su inscripción en el RNP, contando con la capacidad y el respaldo para afrontar sus obligaciones y proyectos, reduciéndose los riesgos en las contrataciones de las entidades.

II. ALCANCE

- El presente documento es de aplicación para la actualización de información de los/las ejecutores/as y consultores/as de obras (excepto, consultor/a persona natural), 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; puesto que, tienen como requisito principal, la presentación de estados financieros en la SDOR de la Dirección del 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 contable 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: Actualizar la información financiera de el/la proveedor/a	
	Código: PM01.01.02.01.03.03	Versión: 01

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLAS:

- a. ARCODE: Área de registro, control y distribución de expedientes.
- b. DRNP: Dirección del Registro Nacional de Proveedores.
- c. SBS: Superintendencia de Banca y Seguros.
- d. SDOR: Subdirección de Operaciones Registrales.
- e. SGD: Sistema de Gestión Documental.
- f. SUNAT: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

DEFINICIONES

- a. MAXIMIXE: Aplicativo para calcular los ratios de solvencia formulado por la consultora MAXIMIXE.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Proceso: PM01.01.02.01.01 Realizar registro, control y distribución de expedientes	- Trámite de actualización financiera
Salida	Usuario
- Trámite de actualización financiera finalizado	Proceso: PM01.01.02.01.03.04 Realizar monitoreo de trámites de actualización de información financiera de el/la proveedor/a

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	<p>Recibir los expedientes</p> <p>Recibir en el SGD los expedientes presentados por el/la proveedor/a para la actualización financiera.</p> <p>El expediente debe contener lo siguiente:</p> <p>A. Parte Obligatoria:</p> <p><u>Persona natural o jurídica nacional:</u> Puede optar por alguna de las siguientes opciones, según corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración anual de renta de tercera categoría del último ejercicio económico, enviada a la SUNAT: <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de presentación - Formulario 	DRNP-SDOR	Especialista contable	-



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

Código: PM01.01.02.01.03.03

Versión: 01

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>2. Estados financieros auditados</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dictamen de el/la auditor/a independiente -Estados financieros <p>(mínimo: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notas contables <p><u>Persona natural o jurídica extranjera-hasta setiembre de cada año</u></p> <p>1. Estados financieros auditados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dictamen de el/la auditor/a independiente - Estados financieros (mínimo: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados) - Notas contables <p>B. En caso corresponda</p> <p>a. Aumento de capital: <u>Persona natural o jurídica, nacional o extranjera</u></p> <p>Estados financieros situacionales</p> <p>b. Declaración rectificatoria de la renta anual, siempre que influya en la determinación de la solvencia: solo persona natural y jurídica nacional</p> <p>1. Declaración anual rectificatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de presentación - Formulario <p>c. Calificación reportada distinta a "0: Normal" en la central de riesgos de la SBS: Persona natural o jurídica nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estados financieros situacionales. - Documentos relacionados a la(s) deuda(s) reportada(s), que permitan acreditar regularización y/o mejora. 			
2	Verificar vigencia de el/la proveedor/a	DRNP-SDOR	Especialista contable	-



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

Código: PM01.01.02.01.03.03

Versión: 01

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Verificar la vigencia de el/la proveedor/a en el sistema informático del RNP / Intranet, a través del menú "Consultas RNC" opción "02.- Consulta por Razón Social".</p> <p>¿Cuenta con vigencia en registro de ejecutor/a y/o consultor/a de obras?</p> <p>Sí: Tipo de proveedor/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nacional: Ir a la actividad N° 3. - Extranjero: Realizar en paralelo las actividades N° 4, N° 5 y N° 6. <p>No: ¿Es un retiro temporal de vigencia o inhabilitación temporal del Tribunal de Contrataciones o cuenta con retiro temporal derivado por un incumplimiento de actualización de información legal o financiera.?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí: Tipo de proveedor/a: <ul style="list-style-type: none"> • Nacional: Ir a la actividad N° 3. • Extranjero: Realizar en paralelo las actividades N° 4, N° 5 y N° 6. - No: Ir a la actividad N° 7. 			
3	<p>Verificar información en la SUNARP</p> <p>Para proveedores/as nacionales, verificar la información sobre el capital social y representante legal facultado en la SUNARP.</p> <p>Realizar en paralelo las actividades N° 4, N° 5 y N° 6.</p>	DRNP-SDOR	Especialista contable	-
4	<p>Revisar documentos</p> <p>Revisar que la solicitud esté firmada por el/la representante legal y que se haya presentado de forma completa los requisitos establecidos según el tipo de proveedor/a (nacional o extranjero/a), de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Últimos estados financieros anuales declarados a la SUNAT (formulario y constancia de presentación respectiva); o - Los estados financieros anuales auditados (mínimo: dictamen de auditor/a independiente, estado de situación financiera, estado de 	DRNP-SDOR	Especialista contable	-



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

Código: PM01.01.02.01.03.03

Versión: 01

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>resultados, notas contables explicativas);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estados financieros situacionales, mostrando el nuevo capital social, cuando el/la proveedor/a hubiera realizado un aumento o reducción de capital social, posterior al ejercicio anual materia de evaluación. - Estados financieros situacionales, cuando el/la proveedor/a, no cuente con información financiera anual (por inicio de actividades en el último ejercicio), y cuente con más de seis meses de actividades económicas. - Estados Financieros situacionales, cuando, el/la proveedor/a nacional, no logre acreditar los ratios financieros establecidos. - Estados Financieros situacionales, cuando el/la proveedor/a nacional, cuente con calificación distinta a la 0: normal, en la central de riesgos de la SBS. Asimismo, corresponderá adjuntar documento (s) que acredite mejora o regularización, de la(s) deuda(s) reportada(s) en el último reporte de la central de riesgos de la SBS. - Cronograma de las amortizaciones realizadas durante el ejercicio siguiente, de las cuentas que conforman el “total pasivo corriente”, cuando el/la proveedor/a extranjero, no logre acreditar el ratio de liquidez corriente. - Cronograma de las amortizaciones realizadas durante el ejercicio siguiente, de las cuentas que conforman el “total pasivo” (corriente + no corriente), cuando el/a proveedor/a extranjero/a, no logre acreditar el ratio de endeudamiento. - Estados Financieros situacionales, presentando mínimo: Estados Financieros (Estado de situación financiera, Estado de Resultados) y 			

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>notas contables explicativas, cuando el/la proveedor/a extranjero/a no logre acreditar solvencia patrimonial con la información financiera anual; a fin de demostrar haber restablecido la situación patrimonial de la sociedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para todo documento proveniente del extranjero, se revisarán las legalizaciones, refrendos, apostillas y traducciones, nombres completos del/de la traductor/a, según corresponda el país de origen. - De acuerdo a la información financiera acreditada, se revisará el llenado de la solicitud de actualización, (necesariamente, los importes que corresponden a las casillas del activo y pasivo, corriente y no corriente). salvo sea En caso, no se refleje la información financiera conforme a los totales del formulario de la SUNAT, se procederá a las modificaciones de oficio respectivas. Asimismo, en caso sea posible identificar la clasificación de las cuentas corrientes y no corrientes, se procederá a realizar las modificaciones de oficio respectivas, siempre que no se altere o que dicha clasificación, sea determinante, en el resultado de la evaluación de solvencia. 			
5	<p>Consultar calificación de la central de riesgos</p> <p>Consultar la calificación de la central de riesgos para el/la proveedor/a evaluado.</p>	DRNP-SDOR	Especialista contable	Reporte SBS
6	<p>Calcular ratios</p> <p>Ingresar en el aplicativo MAXIMIXE, la siguiente información requerida para el cálculo de ratios, según el siguiente detalle:</p>	DRNP-SDOR	Especialista contable	Reporte de ratios



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

Código: PM01.01.02.01.03.03

Versión: 01

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>a. Razón social</p> <p>b. Cuentas contables requeridas en la solicitud, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Total activo corriente, - Total activo no corriente, - Total pasivo corriente, - Total pasivo no corriente, - Total patrimonio, - Capital, - Ventas netas, - Resultado de operación, - Resultados acumulados, - Resultado del ejercicio. <p>Con la información financiera que pudiera corresponder, se procede al cálculo de los ratios (vía aplicativo) y se obtiene el resultado de empresa en estado “solvente” o “insolvente”.</p> <p>Se graba en PDF las dos pantallas del aplicativo, sustento de cada evaluación.</p>			
-	<p>Culminando la actividad N° 4, N° 5 y N° 6, ¿Todo está conforme?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 12.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 7.</p>	-	-	-
7	<p>Finalizar el trámite</p> <p>Si se presentó información financiera incompleta o si el cálculo de los ratios indicó que el resultado es ‘insolvente’; o si de acuerdo al último reporte de la Central de riesgos de la SBS, se reporta calificación distinta a la 0: Normal (como: con problemas potenciales, deficiente, dudoso, pérdida); si falta firma de/la representante legal facultado/a; si falta firma y/o datos de identificación de el/la profesional contable que suscribe los estados financieros.</p> <p>En caso de extranjeras: si faltan las legalizaciones, apostillas, traducción, estados financieros individuales, dictamen de el/la auditor/a independiente, otros que pudieran corresponder; se finaliza el trámite de actualización financiera, a través del</p>	DRNP-SDOR	Especialista contable	-

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	módulo K11 –Trámites pendientes del sistema RNP, donde se registra el número de trámite, se selecciona el/los registro(s) vigente(s) de ejecutor/a y/o consultor/a a actualizar y se selecciona el botón “FINALIZAR”.			
8	<p>Enviar comunicación a el/la proveedor/a</p> <p>Enviar comunicación a el/la proveedor/a mediante la Casilla Electrónica del OSCE, indicando que su trámite ha finalizado sin actualización por el motivo correspondiente (no conforme), y que debe presentar una nueva solicitud de actualización de información financiera, con la documentación requerida y las precisiones pertinentes.</p>	DRNP-SDOR	Especialista contable	Casilla Electrónica del OSCE
9	<p>Cargar documentos en el drive</p> <p>Cargar los reportes de la SBS y/o ratios en el drive y otros archivos relacionados a la evaluación, que el/la especialista genere.</p>	DRNP-SDOR	Especialista contable	-
10	<p>Devolver expediente al ARCODE</p> <p>Devolver el expediente del trámite finalizado sin actualización a el/la Supervisor/a del ARCODE mediante proveído vía el SGD, con el asunto “para fines y conocimiento”.</p>	DRNP-SDOR	Especialista contable	-
11	<p>Registrar observación de la actualización</p> <p>Registrar la observación de la actualización financiera de el/la proveedor/a en el Excel de actualización. Ir a la actividad N° 18.</p>	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	Excel de actualización
12	<p>Procesar la actualización de información financiera</p> <p>Procesar la actualización de información financiera y registrar el asiento de comunicación en el módulo de trámites pendientes-RNP, luego de verificar que la información financiera esté completa, haber acreditado los ratios financieros, o sustentado la</p>	DRNP-SDOR	Especialista contable	-



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

Código: PM01.01.02.01.03.03

Versión: 01

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>mejora o regularización de la deuda reportada a la central de riesgos de la SBS.</p> <p>A través del módulo K11 –Trámites pendientes, se registra el número de trámite (buscar), se selecciona el registro vigente de ejecutor/a y/o consultor/a, y se selecciona botón “PROCESAR”, seguidamente se habilitará el formulario electrónico y se procede al llenado del formulario: SECCIÓN correspondiente a la información financiera (<i>datos de identificación, datos de la declaración a la SUNAT, Estados Financieros anuales, Estados Financieros situacionales, datos de identificación de el/la contador/a público, según corresponda</i>).</p> <p>Finalmente, se registra el asiento de comunicación, indicando la actualización de información financiera realizada, precisando el ejercicio o periodos que se está(n) procesando, y se graba la información con el botón “Registrar”.</p> <p>¿Fue un retiro temporal originado por una actualización de información financiera finalizada?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 13. No: Ir a la actividad N° 14.</p>			
13	<p>Realizar el levantamiento del retiro temporal</p> <p>Realizar el levantamiento del retiro temporal de el/la proveedor/a en el Módulo 02- Levantamiento del Retiro Temporal del sistema RNP, para lo cual se ingresa el número de trámite de actualización de información financiera procesado de manera conforme, el cual dará acceso para seleccionar los registros de ejecutor/a y/o consultor/a, a los que corresponde realizar el levantamiento. Seguidamente se registra el asiento de comunicación respectivo, haciendo la precisión de los registros y trámite mediante el cual se realiza dicho proceso.</p>	DRNP-SDOR	Especialista contable	-



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

Código: PM01.01.02.01.03.03

Versión: 01

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Se podrá verificar en la consulta Razón social, la nueva fecha de inicio de vigencia, proporcionada automáticamente por el sistema (Desde el día siguiente de registrado el "Levantamiento del Retiro Temporal".			
14	Enviar mensaje a el/la proveedor/a Enviar el mensaje a el/la proveedor/a para que reciba la conformidad de su trámite mediante la Casilla Electrónica del OSCE.	DRNP-SDOR	Especialista contable	Casilla Electrónica del OSCE
15	Cargar documentos en el drive Cargar los reportes de la SBS y reporte de ratios en el drive.	DRNP-SDOR	Especialista contable	-
16	Derivar expediente a ARCODE Derivar el expediente del trámite actualizado a el/la Supervisor/a del ARCODE mediante proveído vía el SGD, con el asunto "para fines y conocimiento".	DRNP-SDOR	Especialista contable	-
17	Registrar conformidad de la actualización Registrar la conformidad de la actualización financiera en el Excel de actualización.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	Excel de actualización
18	Mover a la carpeta resueltos en el drive Mover el expediente del trámite en la carpeta resueltos del drive. ¿La información fue actualizada? Sí: Fin del procedimiento. No: ¿El trámite fue de un retiro temporal? - Sí: Fin del procedimiento. - No: Fin del procedimiento y continuar con el proceso PM01.01.02.01.03.04 Realizar monitoreo de trámites de actualización de información financiera de el/la proveedor/a.	DRNP-ARCODE	Asistente I/II	-

Fin de procedimiento

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS



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

Código: PM01.01.02.01.03.03

Versión: 01

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

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

