



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas



Código: PM01.01.02.01.03.04

Versión: 01

## Ficha de procedimiento: “Realizar monitoreo de trámites de actualización de 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 09:04:09 -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 21:04:02 -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 09:01:39 -05:00
	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por NAPURI GUZMAN David Charles FAU 20419026809 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.10.2021 10:58:06 -05:00



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

**Procedimiento: Realizar monitoreo de trámites de actualización de información financiera de el/la proveedor/a**

Código: PM01.01.02.01.03.04

Versión: 01

### Control de Cambios

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



## Procedimiento: Realizar monitoreo de trámites de actualización de información financiera de el/la proveedor/a

Código: PM01.01.02.01.03.04

Versión: 01

### I. OBJETIVO

- Asegurar que el/la administrado/a cumpla con actualizar su información financiera en los registros de consultores/as y/o ejecutores/as de obras, con el fin de mantener el registro actualizado de el/la proveedor/a en el sistema del RNP.

### II. ALCANCE

- El presente documento es de aplicación para el monitoreo a los/las proveedores/as de los registros de ejecutores/as y consultores/as de obras, para su cumplimiento de actualización de información financiera.

### 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”.

### V. SIGLAS Y DEFINICIONES

#### SIGLAS:

- a. ODE: Oficinas desconcentradas del OSCE.
- b. OTI: Oficina de las Tecnologías de la Información.
- c. RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- d. RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- e. SBS: Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- 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.



**Procedimiento: Realizar monitoreo de trámites de actualización de información financiera de el/la proveedor/a**

Código: PM01.01.02.01.03.04

Versión: 01

**VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

Proveedor	Entrada
Mesa de Partes Virtual/Presidencia/ TCE/otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de incumplimiento de actualización de información financiera de el/la proveedor/a</li> </ul>
ODE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite de actualización de información financiera no conforme</li> </ul>
Proceso: PM01.01.02.01.03.03 Actualizar la información financiera de el/la proveedor/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite de actualización de información financiera no conforme</li> </ul>
Salida	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de retiro temporal de vigencia</li> </ul>	Proveedor/a

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
Origen de monitoreo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación trimestral: Ir a la actividad N° 1.</li> <li>Comunicaciones externas: Ir a la actividad N° 3.</li> <li>Trámites de actualización: Realizar en paralelo la actividad N° 6 y según corresponda ¿Dónde se realizó el trámite de actualización?               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ODE: Ir a la actividad N°5.</li> <li>✓ Lima: Ir a la actividad N°4.</li> </ul> </li> </ul>				
1	<b>Solicitar listado de proveedores/as OTI</b> En forma trimestral, enviar memorando a la OTI por el SGD solicitando el listado de proveedores/as para realizar el monitoreo de sus trámites.	DRNP-SDOR	Subdirector(a)	Memorando
2	<b>Asignar relación de proveedores/as a monitorear</b> Luego de recibir la relación de proveedores/as de la OTI, asignarla para el monitoreo respectivo, a el/la Especialista contable para su atención.	DRNP-SDOR	Subdirector(a)	-
-	Realizar en paralelo las actividades N°4 y según corresponda ¿Dónde se realizó el trámite de actualización?	-	-	-

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ODE: Ir a la actividad N°5.</li> <li>• Lima: Ir a la actividad N°6.</li> </ul>			
3	<p><b>Comunicar para el monitoreo</b></p> <p>En caso de las comunicaciones externas presentadas ante la SDOR, comunicar para el monitoreo correspondiente a el/la Especialista contable, para su atención.</p>	DRNP-SDOR	Subdirector/a	-
-	<p>Realizar en paralelo la actividad N°6 y según corresponda ¿Dónde se realizó el trámite de actualización?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ODE: Ir a la actividad N°5.</li> <li>• Lima: Ir a la actividad N°4.</li> </ul>	-	-	-
4	<p><b>Revisar el mensaje enviado por ODE</b></p> <p>En caso de trámites finalizados por el/la especialista contable ODE, el/la especialista contable de Lima, encargado de la distribución de trámites ODE, realiza la distribución aleatoria de los trámites recibidos (vía correo <a href="mailto:monitoreosdor@osce.gob.pe">monitoreosdor@osce.gob.pe</a>), registrándolos en el archivo control "Matriz de Provincias para Monitoreos", indicando el nombre de el/la especialista contable asignado/a, a fin de que generen el correspondiente monitoreo.</p> <p>Asignado el trámite, revisar la bandeja de mensajes, y el mensaje enviado a el/la proveedor/a, donde se detalla el motivo por el cual fue finalizado dicho trámite, de acuerdo a ello, se registra el monitoreo.</p> <p>A la fecha de realizar el monitoreo solicitado por la ODE, se verifica que el/la proveedor/a, continúe sin actualizar su información financiera; asimismo, se realizan otras verificaciones necesarias, tanto en el intranet, como la SBS, y otras que pudieran corresponder, según el caso.</p>	DRNP-SDOR	Especialista contable	
5	<p><b>Verificar información de el/la proveedor/a</b></p> <p>Verificar la información de el/la proveedor/a en la SUNARP, Intranet,</p>	DRNP-SDOR	Especialista contable	-



**Procedimiento: Realizar monitoreo de trámites de actualización de información financiera de el/la proveedor/a**

Código: PM01.01.02.01.03.04

Versión: 01

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>central de riesgo de la SBS, la SUNAT, en caso corresponda y de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p><b>SUNARP:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capital social actual al momento de la solicitud de actualización de información financiera, en caso corresponda y resulte necesario para el caso específico de monitoreo.</li></ul> <p><b>INTRANET:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que el/la proveedor/a cuenta con registros vigentes de ejecutor/a (natural y jurídica) y/o consultor/a de obras (jurídica).</li><li>• De no contar con vigencia, que no se trate por un retiro temporal de vigencia previo, o inhabilitación temporal por parte del Tribunal de Contrataciones del Estado.</li><li>• Que el/la proveedor/a, no haya presentado meses previos, algún trámite (inscripción o reinscripción), aprobado, con el que hubiera cumplido con presentar la información financiera anual; o que el/la proveedor/a hubiera presentado recientemente un trámite de actualización de información financiera, que se encuentre en evaluación, en este último caso, hacer las coordinaciones para conocer el resultado de esta evaluación.</li></ul> <p><b>Central de Riesgos de la SBS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En caso, se cuente con reporte distinto, al descargado en la evaluación del trámite de actualización financiera finalizada, descargar el último reporte de calificación, de la Central de Riesgos de la SBS, a fin de verificar si cuenta con calificación 0: normal, o no se encuentra reportado a dicha central.</li></ul>			

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p><b>SUNAT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de inicio de actividades, en caso corresponda y resulte necesario para el caso específico de monitoreo.</li> </ul>			
-	<p>Culminando las actividades N°4 o N° 5 según corresponda y N° 6:</p> <p>¿Está actualizada la información?</p> <p><b>Sí: Fin del procedimiento.</b></p> <p>No: Ir a la actividad N°8.</p>	-	-	-
6	<p><b>Registrar monitoreo</b></p> <p>Registrar el monitoreo en el Sistema RNP-D2, el cual hace la notificación automáticamente a la dirección de correo electrónico de el/la proveedor/a.</p> <p>Después de la notificación de el/la proveedor/a, puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber transcurrido diez (10) días hábiles después de la notificación y el/la proveedor/a no actualizó la información: Ir a la actividad N°10.</li> <li>• El/La proveedor/a presenta nueva actualización: Ir a la actividad N° 8.</li> </ul>	DRNP-SDOR	Especialista Contable	-
8	<p><b>Verificar actualización de la información</b></p> <p>Verificar en el Sistema RNP, si el/la proveedor/a ha realizado la actualización de la información financiera.</p> <p>¿Logra actualizar la información financiera?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí: Ir a la actividad N°9.</li> <li>- No: ¿Está dentro del plazo de diez (10) días hábiles?</li> <li>✓ No: Ir a la actividad N°10.</li> <li>✓ Sí: Realizar en paralelo las actividades N°6 y según corresponda ¿Dónde se realizó el trámite de actualización?</li> <li>• ODE: Ir a la actividad N°5.</li> </ul>	DRNP-SDOR	Especialista Contable	--



**Procedimiento: Realizar monitoreo de trámites de actualización de información financiera de el/la proveedor/a**

Código: PM01.01.02.01.03.04

Versión: 01

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lima: Ir a la actividad N°4.</li> </ul>			
9	<p><b>Cerrar monitoreo</b>            Cerrar el monitoreo en el Sistema RNP-D3, anotando si se actualiza o no actualiza la información financiera.  <b>Fin del procedimiento.</b></p>	DRNP-SDOR	Especialista Contable	--
10	<p><b>Proceder con el retiro temporal de la vigencia</b>            Proceder con el retiro temporal de la vigencia en el Sistema RNP-O1.</p>	DRNP-SDOR	Especialista Contable	-
11	<p><b>Comunicar el retiro temporal de vigencia a el/la proveedor/a</b>            Comunicar el retiro temporal de vigencia a el/la proveedor/a Casilla Electrónica del 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.  <b>Fin del procedimiento.</b></p>	DRNP-SDOR	Especialista Contable	Casilla Electrónica del OSCE
<b>Fin de procedimiento</b>				

**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 financiera de el/la proveedor/a**

Código: PM01.01.02.01.03.04

Versión: 01

**XI. INDICADOR**

Nombre	Fórmula
---	---

**XII. ANEXOS**

1. Diagrama de flujo del procedimiento

**XIII. OTROS**

No aplica.

