

Código: PM01.01.02.01.03.05	Versión: 01
-----------------------------	-------------

Ficha de procedimiento: *“Realizar la ampliación de categoría o aumento de capacidad 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 08:57:28 -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 20:50:04 -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 09:12:55 -05:00
	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por NAPURI GUZMAN David Charles FAU/20419026809 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.10.2021 11:01:31 -05:00

	Procedimiento: Realizar la ampliación de categoría o aumento de capacidad de el/la proveedor/a	
	Código: PM01.01.02.01.03.05	Versión: 01

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

	Procedimiento: Realizar la ampliación de categoría o aumento de capacidad de el/la proveedor/a	
Código: PM01.01.02.01.03.05	Versión: 01	

I. OBJETIVO

- Determinar una nueva categoría (ampliación) o una nueva capacidad máxima de contratación (aumento) la cual permita a los/las proveedores/es mejores condiciones de competencia en los procesos de contrataciones del estado.

II. ALCANCE

- El presente documento es de aplicación para los trámites de ampliación de categoría o aumento de capacidad de el/la proveedor/a presentados por los/las 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 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 técnico/a 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 ampliación de categoría o aumento de capacidad de el/la proveedor/a	
Código: PM01.01.02.01.03.05	Versión: 01	

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLAS:

- ARCODE:** Área de registro, control y distribución de expedientes.
- CMC:** Capacidad máxima de contratación.
- DRNP:** Dirección del Registro Nacional de Proveedores.
- OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones.
- SDOR:** Subdirección de Operaciones Registrales.
- SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- TUO:** Texto Único Ordenado
- TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos

DEFINICIONES:

- Repositorio de experiencia:** Es una base de datos que registra las experiencias aprobadas de los trámites que se efectúan en el RNP. Se registra tanto la información relevante de los documentos presentados, tales como nombre y RUC de el/la contratante, nombre y RUC de los/las contratistas con su porcentaje de participación, de ser el caso, monto contratado, monto de la experiencia, fecha de inicio, fecha de finalización, etc.; así como también se adjuntan los documentos digitalizados.
- Capacidad máxima de contratación:** Es el monto hasta por el cual un/a ejecutor/a de obra está autorizado a contratar la ejecución de obras públicas simultáneamente, y está determinada por la ponderación del capital y las obras registradas en el módulo de experiencia cuya antigüedad requerida será la misma que se establece para los requisitos de calificación en los procedimientos de selección de licitación pública.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Proceso: PM01.01.02.01.01 Realizar registro, control y distribución de expedientes	- Expediente de solicitud de aumento o ampliación
Salida	Usuario
- Mensaje a el/ la proveedor/a	Proveedor/a
- Expediente	Proceso: Archivo
- Expediente	Proceso: PM01.01.02.01.04 Atender los recursos de reconsideración
- Expediente	Proceso: PM01.01.02.01.05 Atender los recursos de apelación

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
Realizar en paralelo las actividades N° 1, N° 2 y N°3				

	Procedimiento: Realizar la ampliación de categoría o aumento de capacidad de el/la proveedor/a	
Código: PM01.01.02.01.03.05	Versión: 01	

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	Verificar repositorio de experiencia Verificar en la base de datos del repositorio de experiencia, la información relevante a la experiencia aprobada de el/la proveedor/a que presente la solicitud de aumento de capacidad o ampliación de categoría.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-
2	Verificar actualización legal y/o financiera de el/la proveedor/a Verificar en la Intranet, opción D5 la actualización legal y/o financiera de el/la proveedor/a, para comprobar si se ha iniciado el procedimiento y en el registro histórico si se encuentra registrado satisfactoriamente. ¿Cumple los requisitos? No: Ir a la actividad N° 4 Sí: Culminando las actividades N° 1, N° 3 y/o N° 4 (de ser el caso), ir a la actividad N° 5	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-
3	Verificar requisitos de aumento o ampliación Verificar el cumplimiento de los requisitos de aumento de capacidad o ampliación de categoría de el/la proveedor/a. ¿Cumple los requisitos? No: Ir a la actividad N° 4 Sí: Culminando las actividades N° 1, N° 2 y/o N° 4 (de ser el caso), ir a la actividad N° 5	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-
4	Observar expediente Observar el expediente luego de verificar el incumplimiento de los requisitos para el aumento de capacidad o ampliación de categoría que debe cumplir el/la proveedor/a.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-
-	Culminando las actividades N°1, N° 2, N° 3 y/o N° 4 (de ser el caso), continuar con la actividad N° 5.	-	-	-
5	Revisar experiencia de el/la proveedor/a	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-

	Procedimiento: Realizar la ampliación de categoría o aumento de capacidad de el/la proveedor/a	
Código: PM01.01.02.01.03.05	Versión: 01	

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Revisar experiencia declarada por el/la proveedor/a y el cumplimiento de los requisitos según el TUPA del OSCE. ¿Tiene experiencia? Sí: Ir a la actividad N° 6 No: Tipo de trámite - Ampliación: Ir a la actividad N° 7 - Aumento: Ir a la actividad N° 19			
6	Validar información sustentatoria de experiencia Verificar la documentación sustentatoria presentada por el/la proveedor/a en el trámite y validar el cumplimiento de los requisitos de acreditación establecidos en el TUPA del OSCE, TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. ¿Acredita experiencia? No: Ir a la actividad N° 7 Sí: Tipo de trámite - Ampliación: Ir a la actividad N° 18 - Aumento: Ir a la actividad N° 19	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-
7	Observar expediente Observar el expediente en la Casilla electrónica del OSCE, la cual genera la hoja de observaciones en forma automática y envía notificación automática a el/la proveedor/a.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	Hoja de observaciones en expediente
8	Anexar hoja de observaciones al expediente Anexar hoja de observaciones al expediente de el/la proveedor/a.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-
9	Devolver expediente observado al ARCODE Devolver expediente observado a el/la Supervisor/a del ARCODE por medio del SGD.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-
10	Recibir y registrar observaciones al expediente	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	Formato de seguimiento.

	Procedimiento: Realizar la ampliación de categoría o aumento de capacidad de el/la proveedor/a	
	Código: PM01.01.02.01.03.05	Versión: 01

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Recibir y registrar la fecha de las observaciones al expediente en el formato de seguimiento observaciones al expediente, derivado por el/la especialista técnico/a, mediante el SGD. Según la forma de presentación de expediente: Físico: Ir a la actividad N°11 Digital: Ir a la actividad N°12			
11	Guardar expediente Guardar expediente físico en el armario correspondiente de la línea de evaluación. Ir a la actividad N°13.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
12	Cambiar ubicación del expediente Cambiar ubicación del expediente digital de la subcarpeta nuevos a observados.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
13	Verificar plazos Verificar los plazos de subsanación contados a partir de la notificación automática a el/la proveedor/a. ¿Está fuera de plazo? Sí: Ir a la actividad N°14 No: Puede presentarse los casos: - Haber transcurrido quince (15) días hábiles después de la notificación y el/la proveedor/a no presentó subsanación: Ir a la actividad N°14 - Recibe subsanación de el/la proveedor/a: Realizar en paralelo las actividades N° 1, N° 2 y N° 3.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
14	Registrar NO aprobado Registrar NO aprobado en el sistema RNP y consignar la fecha en el formato de seguimiento del trámite de el/la proveedor/a por estar fuera de plazo de subsanación.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	Sistema RNP
15	Imprimir y visar H. NO Aprobación Imprimir desde el sistema RNP y visar Hoja NO Aprobación del trámite y	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-

	Procedimiento: Realizar la ampliación de categoría o aumento de capacidad de el/la proveedor/a	
Código: PM01.01.02.01.03.05	Versión: 01	

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	enviarlo a el/la Subdirector/a de la SDOR para su respectiva firma.			
16	Firmar H. NO Aprobación Firmar la hoja de no aprobación y enviarlo a el/la Supervisor/a del ARCODE.	DRNP-SDOR	Subdirector/a	-
17	Adjuntar “Hoja de no Aprobado” al Expediente Adjuntar la “Hoja de no aprobado” al Expediente. Después de haber notificado a el/la proveedor/a, puede presentarse los casos: - Haber transcurrido quince (15) días hábiles después de la notificación, el/la proveedor/a no presentó recurso impugnativo y según forma de presentación del expediente: - Físico: Ir a la actividad N°37 - Digital: Ir a la actividad N°39 - El/La proveedor/a presentó recurso impugnativo, según tipo de recurso impugnativo: - Recurso de apelación: Fin del procedimiento y continuar con el proceso de PM01.01.02.01.05 Atender los recursos de apelación. - Recurso de reconsideración: Fin del procedimiento y continuar con el proceso de PM01.01.02.01.04 Atender los recursos de reconsideración.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
18	Determinar categoría Determinar la nueva categoría de el/la proveedor/a según lo detallado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los requisitos TUPA del OSCE y el Anexo 2: Categorías de los/las Consultores/as de Obras	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-
19	Determinar capacidad Determinar la capacidad máxima de contratación de el/la proveedor/a para el trámite de aumento de capacidad,	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-

	Procedimiento: Realizar la ampliación de categoría o aumento de capacidad de el/la proveedor/a	
Código: PM01.01.02.01.03.05	Versión: 01	

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en función del capital y de la experiencia acreditada, de acuerdo a la siguiente fórmula: Con experiencia: - CMC= 10 veces el capital + 2 veces el monto de la experiencia Sin experiencia: - Ejecutor/a persona jurídica: En base al capital social aprobado (10 veces el capital social hasta un tope de 500 mil) - Ejecutor/a persona natural: En base al capital contable aprobado (10 veces el capital contable hasta un tope de 500 mil)			
20	Registrar capacidad o especialidad y categoría aprobada Registrar capacidad o especialidad y categoría aprobada en un formato de evidencia.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	Formato de evidencia
21	Enviar expediente a el/la supervisor/a Enviar expediente a el/la Supervisor/a de la SDOR para su verificación, mediante el SGD.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-
22	Verificar evaluación Verificar la evaluación enviada por el/la Especialista técnico/a. ¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad N°25 No: Ir a la actividad N°23	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
23	Devolver expediente Devolver el expediente a el/la Especialista técnico/a para que realice las correcciones correspondientes	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
24	Subsanar observación Subsanar la observación indicada por el/la Supervisor/a de la SDOR. Ir a la actividad N°21	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-
25	Registrar en el sistema	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-

	Procedimiento: Realizar la ampliación de categoría o aumento de capacidad de el/la proveedor/a	
	Código: PM01.01.02.01.03.05	Versión: 01

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Registrar el resultado de la evaluación en el sistema Intranet en señal de conformidad. En forma automática el sistema remite mensaje a el/la proveedor/a mediante la Casilla electrónica del OSCE.			
26	Visar hoja de aprobación Visar la hoja de aprobación y enviarlo a el/la Subdirector/a SDOR para que firme el documento.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	Hoja de aprobación
27	Firmar documento Firmar la hoja de aprobación y enviarlo a el/la Supervisor/a para que se pueda adjuntar al expediente.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
-	¿El/La proveedor/a cuenta con Experiencia acreditada? Sí: Ir a la actividad N° 28 No: Ir a la actividad N° 30	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
28	Disponer el registro de la experiencia de el/la proveedor/a Solicitar mediante comunicación electrónica a el/la Especialista técnico/a el registro de la experiencia de el/la proveedor/a en el File Net (Sólo en el caso de haberse acreditado experiencia). Realizar en paralelo las actividades N° 29 y N° 30.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
29	Registrar la experiencia de el/la proveedor/a Registrar la experiencia de el/la proveedor/a en el File Net. Fin.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	File Net
30	Adjuntar documento a expediente Adjuntar la hoja de aprobación firmado por el/la Subdirector/a al expediente.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
31	Enviar expediente Enviar expediente a el/la Supervisor/a del ARCODE por medio del SGD.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
32	Recibir expediente Recibir expediente por el SGD.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-

	Procedimiento: Realizar la ampliación de categoría o aumento de capacidad de el/la proveedor/a	
Código: PM01.01.02.01.03.05	Versión: 01	

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Según la forma de presentación de expediente Físico: Ir a la actividad N°35 Digital: Ir a la actividad N°33			
33	Verificar y guardar constancia Verificar la constancia contra la hoja de aprobado y guardarlo en el expediente digital.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
34	Agregar constancia al expediente digital Agregar constancia al expediente digital y cambiar de ubicación a la subcarpeta aprobado. Después de haber notificado a el/la proveedor/a, puede presentarse los casos: - Haber transcurrido quince (15) días hábiles después de la notificación y el/la proveedor/a no presentó recurso impugnativo; según forma de presentación del expediente: - Físico: Ir a la actividad N°37 - Digital: Ir a la actividad N°39 - El/La proveedor/a presentó recurso impugnativo, según tipo de recurso impugnativo: - Recurso de apelación: Fin del procedimiento y continuar con el proceso de Atención del recurso de apelación. - Recurso de reconsideración: Fin del procedimiento y continuar con el proceso de Atención del recurso de reconsideración.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	
35	Imprimir constancia Imprimir y/o guardar la constancia generada desde la página web institucional.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
36	Anexar constancia al expediente Anexar constancia al expediente físico.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-

	Procedimiento: Realizar la ampliación de categoría o aumento de capacidad de el/la proveedor/a	
	Código: PM01.01.02.01.03.05	Versión: 01

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Después de haber notificado a el/la proveedor/a, puede presentarse los casos: - Haber transcurrido quince (15) días hábiles después de la notificación y el/la proveedor/a no presentó recurso impugnativo; según forma de presentación del expediente: - Físico: Ir a la actividad N°37 - Digital: Ir a la actividad N°39 - El/La proveedor/a presentó recurso impugnativo, según tipo de recurso impugnativo: - Recurso de apelación: Fin del procedimiento y continuar con el proceso de PM01.01.02.01.05 Atender los recursos de apelación. - Recurso de reconsideración: Fin del procedimiento y continuar con el proceso de PM01.01.02.01.04 Atender los recursos de reconsideración.			
37	Preparar y armar paquete Preparar y armar paquete del expediente físico.	DRNP-ARCODE	Asistente I/II	-
38	Enviar expediente a archivo Enviar expediente físico al Archivo, ya que el/la proveedor/a no presentó recurso impugnativo. Fin del procedimiento.	DRNP-ARCODE	Asistente I/II	-
39	Cambiar ubicación de expediente digital Cambiar la ubicación de expediente digital a la subcarpeta resueltos, agotando la vía administrativa.	DRNP-ARCODE	Asistente I/II	-
40	Guardar expediente en drive Guardar expediente en drive. Fin del procedimiento.	DRNP-ARCODE	Asistente I/II	-
Fin de procedimiento				

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

	Procedimiento: Realizar la ampliación de categoría o aumento de capacidad de el/la proveedor/a	
	Código: PM01.01.02.01.03.05	Versión: 01

Nº	Documento
1	No aplica.

IX. PROCESO	
Nombre	Tipo
PM01.01.02.01.03 Atender los trámites de 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 comunicará vía comunicación electrónica a la SDOR.	

XI. INDICADOR	
Nombre	Fórmula
---	---

XII. ANEXOS	
1. Diagrama de flujo del procedimiento	
2. Categorías de los consultores de obras	

XIII. OTROS	
No aplica.	

	Procedimiento: Realizar la ampliación de categoría o aumento de capacidad de el/la proveedor/a	
	Código: PM01.01.02.01.03.05	Versión: 01

	Procedimiento: Realizar la ampliación de categoría o aumento de capacidad de el/la proveedor/a	
	Código: PM01.01.02.01.03.05	Versión: 01

Anexo 2 Categorías de los/las consultores/as de obras

Categoría	Monto mínimo de experiencia según el monto de ejecución de obra determinado en el Expediente Técnico de Obra o el monto total de la obra.	Acreditación de la experiencia ¹	Monto máximo de las contrataciones de consultoría de obra según la especialidad en las que puede participar
A	-	No requiere acreditar experiencia	Hasta 8 UIT
B	≥ S/ 400,000.00	Se acreditará con un servicio de consultoría de obra cuyo monto de ejecución de obra determinado en el expediente técnico de obra, sea igual o mayor a S/ 400,000.00; o con dos servicios de consultorías de obras iguales o mayores a S/ 200,000.00.	Hasta el monto del valor referencial de la Adjudicación Simplificada
C	≥ S/ 4 000,000.00	Se acreditará con un servicio de consultoría de obra cuyo monto de ejecución de obra determinado en el expediente técnico de obra, sea igual o superior a S/ 4 000,000.00; o con dos servicios de consultorías de obras iguales o mayores a S/ 2 000,000.00.	Hasta 5 veces el monto del valor referencial de la Adjudicación Simplificada.
D	≥ S/ 20 000,000.00	Se acreditará con un servicio de consultoría de obra cuyo monto de ejecución de obra determinado en el expediente técnico de obra, sea igual o mayor a S/ 20 000,000.00; o con dos servicios de consultorías de obras iguales o mayores a S/ 10 000,000.00.	Sin límites

¹En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, se acreditará en función al porcentaje de las obligaciones asumidas en el consorcio.