Código: PM01.01.02.01.04.02	Versión: 01

Ficha de procedimiento: *“Realizar la evaluación técnica del recurso de reconsideración”*

	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 08:57:58 -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 20:47:45 -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 09:13:59 -05:00
	Oficina de Asesoría Jurídica	Firmado digitalmente por NAPURI GUZMAN David Charles FAU 20419026809 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.10.2021 11:02:08 -05:00

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

I. OBJETIVO

- Evaluar la capacidad técnica de los/las administrados/as que presentan el recurso impugnativo al no haber cumplido con presentar los requisitos técnicos o no se encuentren conformes en la etapa de evaluación técnica inicial de los trámites de inscripción/reinscripción, aumento de capacidad máxima de contratación y ampliación de categoría en los registros de ejecutores/as y consultores/as de obras, según corresponda, considerando la nueva documentación o precisiones al trámite.

II. ALCANCE

- El presente documento es de aplicación para los recursos de reconsideración solicitados por los/las ejecutores/as y consultores/ras 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 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 Nº 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. **CMC:** Capacidad Máxima de Contratación.
c. **DRNP:** Dirección del Registro Nacional de Proveedores.
d. **OSCE**: Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.
e. **RNP:** Registro Nacional de Proveedores
f. **SDOR:** Subdirección de Operaciones Registrales.
g. **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
h. **TUO:** Texto Único Ordenado.
i. **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.

DEFINICIONES:

a. **Fundado:** es aquel pronunciamiento que acoge la totalidad de lo peticionado por el/la administrado/a en su recurso impugnatorio.
b. **Fundado en parte:** es aquel pronunciamiento que acoge alguno o algunos de los requerimientos peticionados por el/la administrado/a en su recurso impugnatorio.
c. **Infundado:** es aquel pronunciamiento que no acoge lo peticionado por el/la administrado/a en su recurso impugnatorio.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Proceso: PM01.01.02.01.01 Realizar registro, control y distribución de expedientes	- Expediente de recurso de reconsideración (Inscripción/reinscripción /aumento o ampliación)
Proceso: PM01.01.02.01.04.01 Realizar la evaluación financiera del recurso de reconsideración	- Expediente de recurso de reconsideración (Inscripción/reinscripción)
Salida	**Usuario**
- Expediente + informe técnico	Proceso: PM01.01.02.01.04.03 Realizar evaluación legal del recurso de reconsideración
- Notificación de resolución	Proveedor/a
- Expediente	Proceso: PM01.01.02.01.05 Atender los recursos de apelación
- Expediente físico	Archivo

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	**Revisar observaciones pendientes de subsanación** Revisar las observaciones técnicas pendientes de subsanación del recurso de reconsideración.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-

2	**Verificar si logra subsanar las observaciones**
	Revisar la documentación presentada por el/la proveedor/a para verificar si logra subsanar las observaciones pendientes.
	¿Logra subsanar las observaciones?
	Sí: ¿Cuál es el tipo de proveedor/a?
	- Consultor/a de obra: Ir a la actividad N°3
	- Ejecutor/a de obra: Ir a la actividad N°4
	No: ¿Puede otorgarse de oficio alguna categoría o capacidad máxima de contratación?
	- No: Ir a la actividad N°6
	- Sí: ¿Cuál es el tipo de proveedor/a?
	  - Consultor/a de obra: Ir a la actividad N°3
	  - Ejecutor/a de obra: Ir a la actividad N°4
		DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-

3	**Determinar especialidad y categoría** Determinar la especialidad de los/las consultores/as tomando en cuenta el objeto de la contratación y la categoría en función del presupuesto de obra determinado en el expediente técnico, según establecido en el TUPA del OSCE, TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y ***Anexo 2: Categoría de los/las consultores/as de obras***. Nota: La especialidad para personas naturales se establece de acuerdo a lo indicado en el ***Anexo 3 Especialidad de los/las consultores/as de obras según su profesión*** (en el caso de inscripción y reinscripción) Ir a la actividad N°5	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
4	**Determinar capacidad** Determinar la capacidad máxima de contratación de el/la proveedor/a, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones en función del capital y de la experiencia acreditada, de acuerdo a la siguiente formula: **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)	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-
5	**Registrar capacidad o especialidad y categoría aprobada** Registrar en el formato de evidencia la capacidad o especialidad y categoría aprobada de el/la ejecutor/a o consultor/a de obra, según corresponda.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	Formato de evidencia
6	**Elaborar informe técnico** Elaborar informe técnico indicando el resultado de la evaluación con las nuevas evidencias presentadas por el/la proveedor/a. El resultado puede ser fundado, infundado o fundado en parte.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-
7	**Derivar expediente** Derivar el expediente junto al informe técnico mediante el SGD a el/la Supervisor/a de la SDOR para su revisión.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	
8	**Revisar expediente e informe** Revisar el expediente y el informe técnico que contiene el resultado de la evaluación del recurso de reconsideración.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	¿Está conforme? No: Ir a la actividad N° 9 Sí: ¿El recurso de reconsideración solo presentó observaciones técnicas? • Sí: ¿Cuál es el resultado de la evaluación técnica? - Fundado: Ir a la actividad N° 14 - Infundado / Fundado en Parte: Ir a la actividad N° 12 • No: ¿El recurso de reconsideración tiene observaciones legales? - No: Ir a la actividad N° 12 - Sí: Ir a la actividad N° 11			
9	**Devolver expediente** Devolver el expediente a el/la Especialista técnico/a para corregir las observaciones.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	
10	**Corregir observaciones** Corregir las observaciones indicadas por el/la Supervisor/a de la SDOR. Ir a la actividad N° 7	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	
11	**Derivar expediente para evaluación legal** Derivar el expediente más informe técnico para la evaluación legal, puesto que el recurso de reconsideración presenta observaciones de índole legal. **Fin del procedimiento** y continuar con el proceso ***PM01.01.02.01.04.03 Realizar evaluación legal del recurso de reconsideración.***	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
12	**Derivar expediente a el/la Especialista legal** Derivar el expediente a el/la Especialista legal de la SDOR para que elabore el proyecto de resolución.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
13	**Elaborar proyecto de resolución infundada / Fundada en parte** Elaborar el proyecto de resolución que declare infundada o fundada en parte al recurso de reconsideración presentado por el/la proveedor/a a las	DRNP-SDOR	Especialista legal	-

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	observaciones técnicas o; técnicas y financieras. Enviar el proyecto de resolución a el/la Supervisor/a de la SDOR para su revisión. Ir a la actividad N°17.			
14	**Dar visto bueno al informe** Dar el visto bueno al informe técnico que declara fundado el recurso de reconsideración presentado por el/la proveedor/a y derivarlo a el/la Especialista técnico/a.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
15	**Firmar y enviar informe a la SDOR** Firmar el informe técnico y enviarlo a el/la Subdirector/a de la SDOR.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-
16	**Elaborar proyecto de resolución fundada** Elaborar el proyecto de resolución que declare fundado el recurso de reconsideración presentado por el/la proveedor/a a las observaciones técnicas y enviarlo a el/la Supervisor/a de la SDOR para su revisión.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-
17	**Revisar proyecto de resolución** Revisar el proyecto de resolución que declare fundado, fundado en parte o infundado al recurso de reconsideración presentado por el/la proveedor/a. ¿Encuentra observaciones a la resolución? Sí: Ir a la actividad N°18 No: Ir a la actividad N°21	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
18	**Devolver expediente** Devolver el expediente con las observaciones al proyecto de resolución a el/la Especialista técnico/a o legal, según corresponda. ¿A quién corresponde la observación? - Especialista legal: Ir a la actividad N°20 - Especialista técnico/a: Ir a la actividad N°19	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
19	**Corregir observaciones** Corregir las observaciones técnicas indicadas por el/la Supervisor/a de la SDOR y enviarlo para su revisión. Ir a la actividad N°17.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-
20	**Corregir observaciones** Corregir las observaciones legales indicadas por el/la Supervisor/a de la SDOR y enviarlo para su revisión. Ir a la actividad N°17.	DRNP-SDOR	Especialista legal	-
21	**Visar proyecto de resolución** Visar el proyecto de resolución sin observaciones y derivarlo a el/la Subdirector/a de la SDOR para su revisión.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
22	**Revisar proyecto de resolución** Revisar el proyecto de resolución que declare fundado, fundado en parte o infundado al recurso de reconsideración presentado por el/a proveedor/a. ¿Está conforme? No: Ir a la actividad N°23 Sí: Ir a la actividad N°25	DRNP-SDOR	Subdirector/a	-
23	**Devolver expediente** Devolver el expediente con las observaciones al proyecto de resolución a el/la Supervisor/a de la SDOR para que subsane las observaciones.	DRNP-SDOR	Subdirector/a	-
24	**Corregir observaciones** Corregir las observaciones indicadas por el/la Subdirector/a de la SDOR. Ir a la actividad N°21.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
25	**Firmar resolución** Firmar la resolución que resuelve (fundado, fundado en parte o infundado) el recurso de reconsideración presentado por el/la proveedor/a. La resolución está previamente numerada por el/la Secretario/a.	DRNP-SDOR	Subdirector/a	-

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
26	**Derivar Resolución a el/la Supervisor** Remitir a el/la Supervisor/a de la SDOR vía comunicación electrónica la resolución fundado / fundado en parte / infundado.	DRNP-SDOR	Subdirector/a	-
-	¿Cuál es el resultado del recurso de reconsideración? Infundado: Ir a la actividad N°29 Fundado/fundado en parte: ¿El/La proveedor/a cuenta con experiencia acreditada? • Sí: Ir a la actividad N°27 • No: Ir a la actividad N° 29	-	-	-
27	**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° 28 y N° 29.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
28	**Registrar 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
29	**Enviar expediente a ARCODE** Enviar vía comunicación electrónica el expediente generado al ARCODE.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
30	**Realizar asiento informativo** Realizar asiento informativo en el Sistema RNP. ¿Cuál es el resultado del recurso de reconsideración? Fundado/fundado en parte: Ir a la actividad N° 32 Infundado: Realizar en paralelo la actividad N°31 y N° 37	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	Sistema RNP

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
31	**Notificar a el/la proveedor/a** Notificar a el/la proveedor/a mediante la Casilla Electrónica del OSCE, la resolución que declara infundado o fundado en parte al recurso de reconsideración presentado a las observaciones solo técnicas o financieras y técnicas. **Fin del procedimiento.**	DRNP-SDOR	Secretario/a	Casilla Electrónica OSCE.
32	**Realizar asiento registral del resultado** Realizar asiento registral del resultado en el sistema RNP realizando las modificaciones consignadas en la resolución para otorgarle la nueva capacidad o las nuevas categorías. Forma de presentación del expediente: Digital: Ir a la actividad N°34 Físico: Ir a la actividad N°33	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	Sistema RNP
33	**Imprimir y anexar constancia de el/la proveedor/a** Imprimir y anexar constancia de vigencia de el/la proveedor/a en el expediente. Ir a la actividad N°35.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
34	**Cargar constancia al expediente digital** Cargar la constancia de vigencia de el/la proveedor/a al expediente digital.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
35	**Notificar resultado a el/la proveedor/a** Notificar el resultado de la evaluación del recurso de reconsideración a el/la proveedor/a mediante la Casilla Electrónica OSCE.	DRNP-SDOR	Secretario/a	Casilla Electrónica OSCE.
36	**Anexar cargo de notificación** Anexar el cargo de notificación en el expediente de el/la proveedor/a y enviarlo a el/la Asistente del ARCODE para su resguardo.	DRNP-SDOR	Secretario/a	-
37	**Resguardar expediente** Resguardar el expediente de el/la proveedor/a.	DRNP-ARCODE	Asistente de ARCODE	-

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Después de la notificación del resultado del recurso de reconsideración a el/la proveedor/a, puede presentarse los casos: • El/La proveedor/a presenta recurso de apelación: **Fin del procedimiento** y continuar con el proceso PM***01.01.02.01.05 Atender los recursos de apelación.*** • Ha transcurrido quince (15) días hábiles después de la a notificación y el/la proveedor/a no presenta recurso de apelación; según forma de presentación del expediente: - Físico: Ir a la actividad N°38 - Digital: Ir a la actividad N°40			
38	**Preparar y armar paquete** Preparar y armar paquete	DRNP-ARCODE	Asistente de ARCODE	-
39	**Enviar expediente** Enviar expediente a Archivo. **Fin del procedimiento**.	DRNP-ARCODE	Asistente de ARCODE	-
40	**Mover expediente a carpeta "Resueltos"** Mover expediente digital a carpeta "Resueltos"	DRNP-ARCODE	Asistente de ARCODE	-
Fin de procedimiento				

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	No aplica.

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PM01.01.02.01.04 Atender los recursos de reconsideración	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

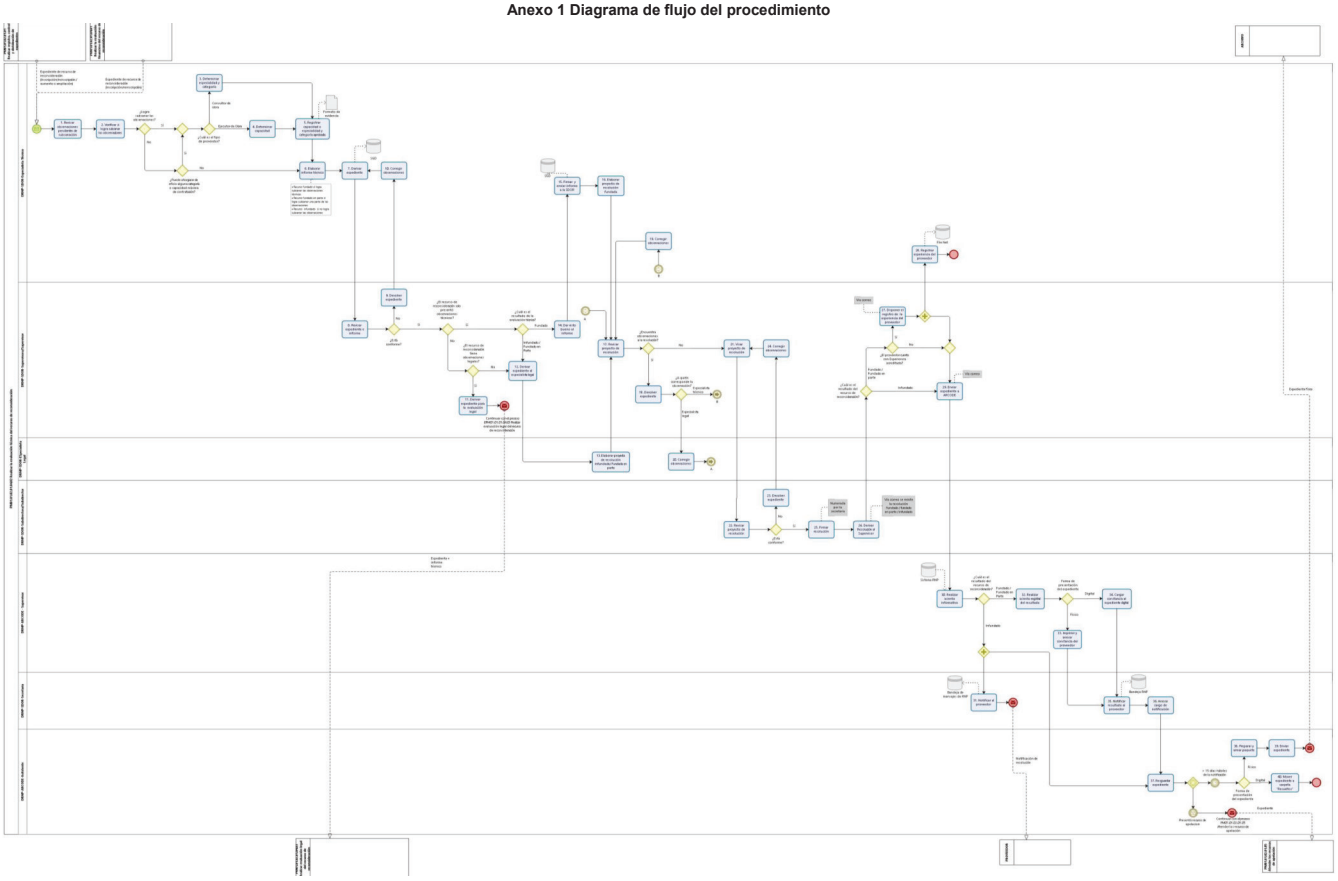
1. Diagrama de flujo del procedimiento
2. Categoría de los/las consultores/as de obras
3. Especialidad de los/las consultores/as de obras según su profesión

XIII. OTROS

No aplica.

OSCE Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado	**Procedimiento: Realizar la evaluación técnica del recurso de reconsideración**	
	Código: PM01.01.02.01.04.02	Versión: 01

Anexo 1 Diagrama de flujo del procedimiento



Anexo 2 Categoría 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

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

Anexo 3 Especialidad de los/los consultores/as de obras según su profesión

Profesiones	Consultoría de obras en edificaciones y afines	Consultoría en obras viales, puertos y afines	Consultoría en obras de Saneamiento y afines	Consultoría en obras electromecánicas, energéticas, telecomunicaciones y afines	Consultoría en obras de represas, irrigaciones y afines
Arquitecto	X				
Ing. Civil	X	X	X		X
Ing. Sanitario/a			X		
Ing. Agrónomo/a					X(1)
Ing. Agrícola		X(1)			X
Ing. Electromecánico/a				X	
Ing. Mecánico/a				X	
Ing. Mecánico/a Eléctrico/a				X	
Ing. Mecánico/a de Fluidos				X	X
Ing. Eléctrico/a				X	
Ing. Técnico/a Electricista				X	
Ing. Electrónico/a				X	
Ing. Minero/a		X			
Ing. Petrolero/a				X	
Ing. de Energía				X	

(1)Sólo aplica para Obras Rurales