



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



Código: PM01.01.02.01.05

Versión: 01

## Ficha de procedimiento: *“Atender los recursos de apelación”*

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado 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 20:44:48 -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 20:45:18 -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 09:16:02 -05:00
	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por NAPURI GUZMAN David Charles FAU 20419026809 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.10.2021 11:02:43 -05:00

**Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Sección / Ítem</b>	<b>Descripción del cambio:</b>
01	---	Nuevo

**I. OBJETIVO**

- Resolver los recursos de apelación presentados por los/las administrados/as sobre la resolución del recurso de reconsideración o resultado de evaluación en los trámites de inscripción y reinscripción de ejecutor/a de obras o consultor/a de obras, aumento de capacidad máxima de contratación o ampliación de categorías efectuada por la Subdirección de Operaciones Registrales y/o Oficinas Desconcentradas.

**II. ALCANCE**

- El presente documento es de aplicación para los recursos de apelación interpuestos ante la Dirección del Registro Nacional de Proveedores,

**III. RESPONSABLE**

- El/La Director/a de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, es responsable de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- El/La Supervisor/a de apelaciones de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, es responsable de velar por el cumplimiento del 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. **ARCODE:** Área de Registro, Control y Distribución de Expedientes.
- b. **DRNP:** Dirección del Registro Nacional de Proveedores.
- c. **CAP:** Colegio de Arquitectos del Perú.
- d. **CMC:** Capacidad Máxima de Contratación.
- e. **CIP:** Colegio de Ingenieros del Perú.
- f. **LPAG:** Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g. **ODE:** Oficina Desconcentrada.
- h. **ODEs:** Oficinas Desconcentradas.
- i. **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- j. **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- k. **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- l. **RUC:** Registro Único de Contribuyentes.
- m. **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- n. **SUNARP:** Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- o. **TUO:** Texto Único Ordenado.

**DEFINICIONES:**

- a. **Administrado:** Persona natural o jurídica que realiza sus trámites ante el Registro Nacional de Proveedores.
- b. **Desistido:** Solicitud presentada por el/la administrado/a de dar término a la impugnación interpuesta.
- c. **Fundado:** Pronunciamiento favorable a el/la administrado/a, mediante el cual se acepta su pretensión.
- d. **Fundado en parte:** Pronunciamiento favorable a el/la administrado/a, mediante el cual se acepta parcialmente su pretensión.
- e. **Improcedente:** Calificación negativa por la que se rechaza su recurso impugnativo al presentarse fuera del plazo legal.
- f. **Infundado:** Pronunciamiento desfavorable a el/la administrado/a, mediante el cual se desestima su pretensión.
- g. **MAXIMIXE:** Aplicativo para calcular los ratios de solvencia formulado por la consultora MAXIMIXE.

**VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>
Mesa de Partes Virtual	- Escrito de recurso de apelación
<b>Salida</b>	<b>Usuario</b>
---	---

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	<p><b>Derivar escrito</b></p> <p>Derivar a el/la Supervisor/a mediante el SGD el escrito de recurso de apelación interpuesto por el/la administrado/a ante la DRNP.</p> <p>Nota: El recurso de apelación se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.</p>	DRNP	Director/a	SGD
2	<p><b>Solicitar acceso al expediente</b></p> <p>Solicitar mediante comunicación electrónica a el/la Supervisor/a del ARCODE el acceso al expediente para iniciar la atención del recurso de apelación.</p> <p>¿Dónde fue atendido el expediente?</p> <p>Lima: Ir a la actividad N° 4</p> <p>ODE: Ir a la actividad N° 3</p>	DRNP	Supervisor/a	-
3	<p><b>Revisar expediente en la carpeta compartida</b></p> <p>Revisar el expediente en la carpeta compartida que se tiene con las ODEs.</p> <p>Ir a la actividad N° 5</p>	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
4	<p><b>Ubicar el expediente en el drive</b></p> <p>Ubicar en el drive el expediente relacionado con el recurso de apelación interpuesto.</p>	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
5	<p><b>Trasladar expediente a la carpeta de la dirección en el drive</b></p> <p>Trasladar expediente a la carpeta de la dirección en el drive para que pueda ser atendido.</p>	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
6	<p><b>Registrar en el cuadro de control de seguimiento de apelaciones</b></p> <p>Registrar los datos como el número del trámite del recurso de apelación,</p>	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	Formato de control de seguimiento

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>provincia, interesado, fecha de ingreso por mesa de partes, numero de RUC, numero de trámite de origen, fecha de entrega a el/la Especialista asignado/a, fecha de vencimiento entre otros.</p> <p>Revisar que la fecha de presentación esté dentro del plazo establecido.</p>			
7	<p><b>Realizar asiento informativo</b></p> <p>Realizar el asiento informativo del trámite en el Sistema RNP.</p>	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	Sistema RNP
8	<p><b>Comunicar que el expediente está en la carpeta compartida</b></p> <p>Comunicar vía comunicación electrónica a el/la Supervisor/a de la DRNP que el expediente está en la carpeta drive para ser evaluada.</p>	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
9	<p><b>Revisar la solicitud</b></p> <p>Revisar que la solicitud de recurso de apelación presentada corresponde a observación legal, contable y/o técnico.</p> <p>Asimismo, si fue presentado dentro del plazo establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El plazo para la interposición del recurso de apelación es de quince (15) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación efectuada por la Subdirección de Operaciones Registrales sobre la resolución del recurso de reconsideración o resultado de evaluación en los trámites de inscripción de ejecutor/a de obras o consultor/a de obras, aumento de capacidad máxima de contratación o ampliación de categorías, presentados por los/las administrados/as.</li> <li>- La notificación se entiende efectuada el día del envío mediante la Casilla electrónica del OSCE.</li> </ul> <p>¿Corresponde ser declarado improcedente?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 10</p>	DRNP	Supervisor/a	-

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	No: Ir a la actividad N° 11			
10	<p><b>Derivar expediente a el/la Especialista legal</b></p> <p>Derivar el expediente del recurso de apelación a el/la Especialista legal mediante el SGD.</p> <p>Ir a la actividad N° 25</p>	DRNP	Supervisor/a	SGD
11	<p><b>Derivar escrito a el/la Especialista asignado/a</b></p> <p>Derivar el escrito a el/la Especialista asignado/a, según el tipo de observación.</p> <p>Tipo de evaluación</p> <p>Contable: Ir a la actividad N° 12</p> <p>Técnica: Ir a la actividad N° 18</p> <p>Legal: Ir a la actividad N° 23</p>	DRNP	Supervisor/a	-
12	<p><b>Revisar puntos cuestionados en el escrito</b></p> <p>Revisar los puntos cuestionados en el escrito del recurso de apelación, según corresponda.</p>	DRNP	Especialista contable	-
13	<p><b>Revisar documentos del expediente</b></p> <p>Revisar los documentos del expediente que se encuentran en la carpeta compartida del drive.</p> <p>Realizar ambos o alguno según corresponda:</p> <p>Calificación financiera: Ir a la actividad N° 14</p> <p>Ratios: Ir a la actividad N° 15</p>	DRNP	Especialista contable	-
14	<p><b>Revisar calificación financiera</b></p> <p>Revisar la calificación financiera de el/la proveedor/a ante la central de riesgos de la(s) entidad(es) bancaria(s) que reporte(n) información, para verificar si tiene calificación normal o no.</p>	DRNP	Especialista contable	-
15	<p><b>Revisar ratios de solvencia económica</b></p> <p>Revisar los ratios de solvencia económica mediante el aplicativo MAXIMIXE, con la siguiente información requerida:</p> <p>a. Razón social</p>	DRNP	Especialista contable	-

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>b. Cuentas contables requeridas en la solicitud, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Total activo corriente,</li> <li>- Total activo no corriente,</li> <li>- Total pasivo corriente,</li> <li>- Total pasivo no corriente,</li> <li>- Total patrimonio,</li> <li>- Capital,</li> <li>- Ventas netas,</li> <li>- Resultado de operación,</li> <li>- Resultados acumulados,</li> <li>- Resultado del ejercicio.</li> </ul> <p>Para verificar si se obtiene el resultado de empresa en estado “solvente” o “insolvente” de acuerdo a los requerido en los requisitos, a fin de superar las observaciones persistentes en el expediente evaluado.</p>			
16	<p><b>Elaborar y derivar informe contable a el/la Supervisor/a</b></p> <p>Elaborar el informe contable declarando la solvencia o insolvencia, resultado de calificación del reporte de la Central de Riesgos, documentos sustentarios y de la evaluación de los ratios obtenidos de la información financiera mediante el aplicativo MAXIMIXE y derivarlos mediante el SGD a el/la Supervisor/a del DRNP para su revisión.</p>	DRNP	Especialista contable	-
17	<p><b>Cargar informe en el drive</b></p> <p>Cargar el informe de calificación financiera en el drive.</p> <p>¿Corresponde evaluación técnica? Sí: Ir a la actividad N° 18 No: ¿Corresponde evaluación legal? Sí: Ir a la actividad N° 23 No: Ir a la actividad N° 27</p>	DRNP	Especialista contable	-
18	<p><b>Revisar puntos cuestionados en el escrito</b></p> <p>Revisar los puntos cuestionados relacionados a la información técnica de el/la proveedor/a.</p>	DRNP	Especialista técnico	-
19	<p><b>Verificar documentación y requisitos</b></p>	DRNP	Especialista técnico/a	-

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Verificar la documentación presentada y el cumplimiento de los requisitos según el TUO de Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la LPAG.</p> <p>¿Se trata de un/a ejecutor/a de obra con experiencia?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 20</p> <p>No: Ir a la actividad N° 21</p>			
20	<p><b>Determinar la Capacidad Máxima de Contratación o especialidad y categoría.</b></p> <p><b>A. Determinar la Capacidad Máxima de Contratación (CMC)</b></p> <p>Determinar la CMC de el/la proveedor/a para el trámite de inscripción de ejecutor/a de obras o aumento de capacidad máxima de contratación, 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 formula:</p> <p><b>Con experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CMC= 10 veces el capital + 2 veces el monto de la experiencia</li> </ul> <p>Sin experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CMC= 10 veces el capital</li> </ul> <p>Teniendo como tope máxima el monto de S/ 500,000.00</p> <p>Con relación al capital se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ejecutor/a persona jurídica</b></li> </ul> <p>En base al capital social suscrito y pagado e inscrito en Registros Públicos, aprobado por el/la Especialista legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ejecutor/a persona natural:</b></li> </ul> <p>En base al capital contable aprobado por el/la Especialista contable.</p> <p><b>B. Determinar especialidad y Categoría</b></p>	DRNP	Especialista técnico/a	-

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>En caso de consultores/as de obras determinar la categoría se acuerdo a:</p> <p><b>Persona Natural:</b> Se otorga las especialidades y categorías que le correspondan de acuerdo con lo establecido en la directiva correspondiente.</p> <p><b>Persona Jurídica:</b> Se otorga las categorías que le correspondan de acuerdo con lo establecido en la directiva correspondiente.</p>			
21	<p><b>Elaborar y derivar informe técnico a el/la Supervisor/a</b> Elaborar el informe técnico indicando el motivo de cumplimiento o incumplimiento de los requisitos y de ser el caso el sustento de la nueva capacidad y derivarlo mediante el SGD a el/la Supervisor/a de la DRNP.</p>	DRNP	Especialista técnico/a	SGD
22	<p><b>Cargar el informe técnico en el drive</b> Cargar el informe técnico elaborado en el drive. ¿Corresponde evaluación legal? Sí: Ir a la actividad N° 23 No: Ir a la actividad N° 27</p>	DRNP	Especialista técnico/a	-
23	<p><b>Revisar puntos cuestionados en el escrito</b> Revisar los puntos cuestionados en el escrito relacionados a la información legal.</p>	DRNP	Especialista legal	-
24	<p><b>Realizar verificación de la documentación</b> Realizar la verificación de la documentación utilizando las páginas web de la SUNARP, RENIEC, CIP, CAP u otros registros.</p>	DRNP	Especialista legal	-
25	<p><b>Elaborar y derivar informe legal a el/la supervisor/a</b> Elaborar el informe legal y derivarlo mediante el SGD a el/la Supervisor/a de la DRNP.</p>	DRNP	Especialista legal	Informe
26	<p><b>Cargar el informe en el drive</b></p>	DRNP	Especialista legal	-

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Cargar el informe elaborado en el drive.			
27	<b>Elaborar y remitir proyecto de resolución a el/la supervisor/a</b> Elaborar el proyecto de resolución del recurso de apelación indicando fundado, fundado en parte, infundado, improcedente o desistido y remitirlo a el/la Supervisor/a de la DRNP para su revisión.	DRNP	Especialista legal	Proyecto de resolución
28	<b>Revisar proyecto de resolución e informe</b> Revisar el proyecto de resolución e informe que indica el resultado del recurso de apelación. ¿Encuentra observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 29 No: Ir a la actividad N° 30	DRNP	Supervisor/a	-
29	<b>Subsanar observaciones</b> Subsanar las observaciones indicadas por el/la supervisor/a de la DRNP y remitirlo para su revisión.	DRNP	Especialista legal	-
30	<b>Numerar resolución</b> Numerar manualmente la resolución y enviarlo a el/la Supervisor para su visado.	DRNP	Secretaria/ Asistente	-
31	<b>Visar resolución</b> Visar la resolución que indica el resultado del recurso de apelación y enviarlo a el/la Director/a de la DRNP para su firma.	DRNP	Supervisor/a	-
32	<b>Firmar resolución</b> Firmar la resolución del recurso de apelación cuyo resultado puede ser fundado, infundado, fundado en parte, improcedente o desistido y enviarlo a el/la Secretario/a para su notificación a el/la administrado/a.	DRNP	Director/a	Resolución
-	¿El Recurso es fundado o fundado en parte? No: No: Ir a la actividad N° 35 Sí: ¿El/La proveedor/a cuenta con experiencia acreditada? Sí: Ir a la actividad N° 34	-	-	-

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	No: Ir a la actividad N° 35			
33	<p><b>Disponer el registro de la experiencia de el/la proveedor/a</b></p> <p>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).</p> <p>Realizar en paralelo las actividades N°34 y N° 35.</p>	DRNP	Supervisor/a	-
34	<p><b>Registrar experiencia de el/la proveedor/a</b></p> <p>Registrar la experiencia de el/la proveedor/a en el File Net.</p> <p><b>Fin.</b></p>	DRNP	Especialista técnico/a	File Net
35	<p><b>Notificar resolución</b></p> <p>Notificar la resolución del recurso de apelación a el/la administrado/a mediante la Casilla electrónica del OSCE.</p>	DRNP	Secretario/a Asistente	Casilla electrónica del OSCE
36	<p><b>Comunicar la notificación efectuada</b></p> <p>Comunicar a el/la Supervisor/a del ARCODE la notificación efectuada a el/la administrado/a de la resolución del recurso de apelación.</p>	DRNP	Secretario/a Asistente	-
37	<p><b>Registrar el resultado en el Excel</b></p> <p>Registrar el resultado del recurso de apelación en el formato de seguimiento de apelaciones.</p>	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	Formato de seguimiento de apelaciones
38	<p><b>Realizar asiento informativo</b></p> <p>Realizar el asiento informativo del trámite en el Sistema RNP.</p> <p>¿Cuál es el resultado del recurso de apelación?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Infundado / improcedente /desistido:</b> ¿De dónde viene el escrito?</li> </ul> <p>Lima: Ir a la actividad N° 39 ODE: Ir a la actividad N° 44</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Fundado/ fundado en parte:</b> Ir a la actividad N° 40</li> </ul>	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	Sistema RNP
39	<p><b>Trasladar expediente a la carpeta resueltos</b></p>	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Trasladar el expediente a la carpeta resueltos del drive. <b>Fin del procedimiento.</b>			
40	<b>Realizar asiento registral del resultado del recurso</b> Realizar el asiento registral del resultado del recurso fundado o fundado en parte en el Sistema RNP.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	Sistema RNP
31	<b>Generar la constancia</b> Generar la constancia electrónica del RNP, según corresponda.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
42	<b>Cargar constancia al expediente virtual de el/la proveedor/a</b> Cargar la constancia al expediente virtual de el/la proveedor/a.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
43	<b>Trasladar expediente a la carpeta resueltos</b> Trasladar el expediente virtual de el/la proveedor/a a la carpeta resueltos. ¿De dónde viene el escrito? Lima: Fin del procedimiento ODE: Ir a la actividad N° 44	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
44	<b>Comunicar resultado del recurso de apelación</b> Comunicar a la ODE el resultado del recurso de apelación mediante comunicación electrónica.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
45	<b>Compartir informe y resolución</b> Compartir el informe y resolución del recurso de apelación en la carpeta compartida ARCODE-ODE.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
<b>Fin de procedimiento</b>				

**VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Nº	Documento
1	No aplica.

**IX. PROCESO**

Nombre	Tipo
PM01.01.02.01 Gestionar la inscripción y actualización de información de el/la proveedor/a	Operativo

**X. SEGUIMIENTO**

EL ARCODE a partir del uso del formato de seguimiento de apelaciones generará las alertas semanales de los trámites pendientes de resolver y próximos a vencer. El archivo generado se comunicará vía comunicación electrónica a la Dirección del Registro Nacional de Proveedores.

**XI. INDICADOR**

Nombre	Fórmula
---	----

**XII. ANEXOS**

1. Diagrama de flujo del procedimiento

**XIII. OTROS**

No aplica

Anexo 1 Diagrama de flujo del procedimiento

