Código: PM01.01.02.03.02	Versión: 01

Ficha de procedimiento: *"Atender los recursos de reconsideración de nulidad"*

	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 20:32:50 -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 20:32:59 -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 09:17:20 -05:00
	Oficina de Asesoría Jurídica	Firmado digitalmente por NAPURI GUZMAN David Charles FAU 20419026809 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.10.2021 11:03:36 -05:00

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

I. OBJETIVO

- Resolver los recursos de reconsideración presentados por los/las administrados/as contra la resolución de nulidad emitida por la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, derivados del procedimiento de fiscalización posterior.

II. ALCANCE

- El presente documento es de aplicación para los recursos de reconsideración de nulidad 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 velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- El/La Supervisor/a de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores es responsable de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Los/Las Especialistas de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores son responsables 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. **DRNP**: Dirección del Registro Nacional de Proveedores.
c. **OAJ**: Oficina de Asesoría Jurídica.
d. **SGD**: Sistema de Gestión Documental.

DEFINICIONES:

a. **Recurso de reconsideración de nulidad**: Es el recurso impugnativo que se presenta ante el mismo órgano que emitió el acto administrativo declarando la nulidad.
b. **Fundado:** Pronunciamiento favorable a el/la administrado/a, mediante el cual se acepta su pretensión.
c. **Fundado en parte:** Pronunciamiento favorable a el/la administrado/a, mediante el cual se acepta parcialmente su pretensión.
d. **Infundado:** Pronunciamiento desfavorable a el/la administrado/a, mediante el cual se desestima su pretensión.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Mesa de Partes Virtual	- Escrito de recurso de reconsideración de nulidad
Salida	**Usuario**
- Resolución del recurso de reconsideración de nulidad (fundado, fundado en parte, infundado/improcedente)	Proceso: PM01.01.02.03.03 Ejecutar la resolución de nulidad

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	**Derivar escrito** Derivar a el/la Supervisor/a de la DRNP mediante el SGD el escrito de recurso de reconsideración de nulidad presentado por el/la administrado/a.	DRNP	Director/a	SGD
2	**Recibir escrito** Recibir el escrito de recurso de reconsideración de nulidad presentado por el SGD.	DRNP	Supervisor/a	SGD
3	**Solicitar expediente** Remitir comunicación electrónica a el/la Supervisor/a del ARCODE	DRNP	Supervisor/a	-

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	solicitando el expediente relacionado al escrito de reconsideración de nulidad.			
4	**Ubicar el trámite en el drive** Ubicar en el drive el trámite relacionado con el escrito de recurso de reconsideración interpuesto por el/la administrado/a.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
5	**Cargar expediente en la carpeta de el/la proveedor/a** Cargar el expediente relacionado al escrito de recurso de reconsideración interpuesto por el/la administrado/a en la carpeta de el/la proveedor/a.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
6	**Registrar datos del expediente** Registrar el número de trámite, fecha de ingreso en mesa de partes, fecha que se recibe, fecha que se deriva y el plazo máximo de atención del expediente en el Excel de seguimiento.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	Formato de seguimiento de nulidades
7	**Comunicar que el expediente está en el drive** Remitir comunicación electrónica a el/la Supervisor/a de la DRNP indicando que el expediente está listo en el drive para ser evaluado.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
8	**Revisar plazos para interponer recurso** Revisar que el escrito presentado cumpla los plazos para interponer el recurso de reconsideración, quince (15) días hábiles después de la notificación de la resolución de nulidad.	DRNP	Supervisor/a	-
9	**Asignar expediente** Asignar expediente a el/la Especialista legal para su atención, indicando si fue presentado dentro de los plazos establecidos. ¿Fue presentado dentro del plazo establecido? Sí: Ir a la actividad N° 18 No: Realizar en paralelo la actividad N° 10 y N° 11	DRNP	Supervisor/a	-

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
10	**Elaborar el informe legal** Elaborar en el SGD el informe legal indicando la improcedencia por haberse presentado fuera de plazo y derivarlo a el/la Supervisor/a de la DRNP. Culminado la actividad 11, continuar con la actividad N° 12.	DRNP	Especialista Legal	Informe legal
11	**Elaborar proyecto de resolución** Elaborar el proyecto de resolución para declarar improcedente por extemporáneo y derivarlo a el/la Supervisor/a de la DRNP.	DRNP	Especialista Legal	Proyecto de resolución
12	**Revisar el informe legal y el proyecto de resolución** Revisar el informe legal y el proyecto de resolución que declara la improcedencia del recurso de reconsideración por presentarse en forma extemporánea. ¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad N° 14 No: Ir a la actividad N° 13	DRNP	Supervisor/a	-
13	**Subsanar observaciones** Subsanar las observaciones indicadas por el/la Supervisor/a de la DRNP y enviárselo para su revisión. Ir a la actividad N° 12	DRNP	Especialista Legal	-
14	**Numerar resolución** Numerar la resolución que declara la improcedencia del recurso de resolución de nulidad y enviarlo a el/la Supervisor/a de la DRNP para su visado.	DRNP	Secretario/a	
15	**Visar resolución** Visar la resolución que declara la improcedencia del recurso de resolución de nulidad presentado por el/la administrado/a y enviarlo a el/la Director/a de la DRNP para su firma.	DRNP	Supervisor/a	-
16	**Firmar resolución** Firmar la resolución que declara la improcedencia del recurso de resolución de nulidad presentado por el/la administrado/a y enviarlos a el/la	DRNP	Director/a	Resolución

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Secretario/a de la DRNP para su notificación.			
17	**Notificar resolución a el/la administrado/a** Notificar a el/la administrado/a la resolución que declara la improcedencia del recurso de resolución de nulidad presentado mediante la Casilla electrónica del OSCE. Al siguiente día hábil, continuar con el proceso ***PM01.01.02.03.03 Ejecutar la resolución de nulidad.*** **Fin del procedimiento.**	DRNP	Secretario/a	Casilla electrónica del OSCE
18	**Elaborar memorando para OAJ** Elaborar el memorando para la OAJ sobre el recurso de reconsideración de nulidad presentado por el/la administrado/a, derivar a el/la Supervisor/a de la DRNP para su revisión. Nota: Se elaborará el memorando siempre que el recurso de reconsideración sea presentado dentro del plazo legal.	DRNP	Especialista Legal	Memorando
19	**Revisar memorando** Revisar el memorando elaborado por el/la Especialista legal que da atención al recurso de reconsideración presentado por el/la administrado/a. ¿Encuentra observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 18 No: Ir a la actividad N° 20	DRNP	Supervisor/a	-
20	**Visar memorando** Visar el memorando y derivar a el/la Director/a de la DRNP mediante el SGD para su firma y envío a la OAJ.	DRNP	Supervisor/a	SGD
21	**Firmar memorando y enviar expediente** Firmar el memorando y enviar mediante el SGD a la OAJ para la atención del recurso de reconsideración de nulidad presentado por el/la administrado/a.	DRNP	Director/a	SGD
22	**Derivar memorando**	OAJ	Jefe/a	-

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Derivar el memorando enviado por la DRNP a el/la Especialista para la evaluación del recurso de reconsideración de nulidad.			
23	**Evaluar recurso de reconsideración de nulidad** Evaluar el recurso de reconsideración de nulidad presentado por el/la administrado/a. ¿Requiere información adicional? Sí: Ir a la actividad N° 24 No: Ir a la actividad N° 28	OAJ	Especialista	
24	**Solicitar información adicional** Solicitar mediante el SGD a la DRNP información adicional que se requiere para la evaluación del recurso de reconsideración presentado por el/la administrado/a.	OAJ	Jefe/a	Memorando/ proveído
25	**Derivar requerimiento de información adicional** Derivar a el/la Supervisor/a de la DRNP el requerimiento adicional solicitado por la OAJ para su atención.	DRNP	Director/a	SGD
26	**Derivar requerimiento de información adicional** Derivar a el/la Especialista legal el requerimiento adicional solicitado por la OAJ para su atención.	DRNP	Supervisor/a	SGD
27	**Elaborar memorando para la OAJ** Elaborar el memorando para la OAJ con información complementaria sobre el recurso de reconsideración de nulidad y enviarlo a el/la Supervisor/a de la DRNP para su revisión. Ir a la actividad N° 19	DRNP	Especialista Legal	SGD
28	**Elaborar informe de opinión legal** Elaborar el informe de opinión legal del recurso de reconsideración presentado por el/la administrado/a ante la DRNP y enviarlo a el/la Jefe/a de la OAJ para su revisión.	OAJ	Especialista	
29	**Suscribir informe** Suscribir el informe de opinión legal sobre el recurso de reconsideración presentado por el/la administrado/a y	OAJ	Jefe(a)	

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	derivarlo a la DRNP para continuar su atención.			
30	**Derivar informe y expediente** Derivar el informe de opinión legal y el expediente del recurso de reconsideración de nulidad a el/la Supervisor/a de la DRNP para continuar su atención.	DRNP	Director(a)	SGD
31	**Derivar informe y expediente** Derivar el informe de opinión legal y el expediente del recurso de reconsideración de nulidad a el/la Especialista legal para continuar su atención.	DRNP	Supervisor(a)	SGD
32	**Recibir informe** Recibir el informe de opinión legal enviado por la OAJ. ¿Se requiere informe complementario? Sí: Ir a la actividad N° 33 No: Ir a la actividad N° 34	DRNP	Especialista Legal	-
33	**Elaborar informe complementario** Elaborar informe complementario para dar respuesta al recurso de reconsideración interpuesto por el/la administrado/a.	DRNP	Especialista Legal	SGD
34	**Elaborar proyecto de resolución** Elaborar el proyecto de resolución sobre el recurso de reconsideración de nulidad, la resolución puede indicar: - Fundado - Infundado - Improcedente Enviar el proyecto de resolución e informe complementario (de ser el caso) a el/la Supervisor/a de la DRNP para su revisión.	DRNP	Especialista Legal	-
35	**Revisar informe complementario (de ser el caso) y proyecto de resolución** Revisar el informe complementario, de corresponder y el proyecto de resolución acerca del recurso de reconsideración de nulidad. ¿Encuentra observaciones?	DRNP	Supervisor(a)	-

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Sí: Ir a la actividad N° 36 No: Ir a la actividad N° 37			
36	**Subsanar observaciones** Subsanar las observaciones indicadas y enviar a el/la Supervisor/a de la DRNP para su revisión. Ir a la actividad N° 35	DRNP	Especialista Legal	-
37	**Numerar resolución** Numerar manualmente la resolución del recurso de reconsideración de nulidad y enviarlo a el/la Supervisor/a de la DRNP para su visado.	DRNP	Secretario/a	-
38	**Visar resolución** Visar la resolución del recurso de reconsideración de nulidad y enviarlo a el/la Director/a de la DRNP para su suscripción.	DRNP	Supervisor/a	-
39	**Suscribir resolución** Suscribir la resolución del recurso de reconsideración de nulidad y enviarlo a el/la Secretario/a de la DRNP para su notificación a el/la administrado/a.	DRNP	Director/a	
40	**Notificar a el/la administrado/a** Notificar a el/la administrado/a mediante la Casilla electrónica del OSCE la resolución del recurso de reconsideración de nulidad.	DRNP	Secretario/a	Casilla electrónica del OSCE
41	**Comunicar la notificación efectuada** Comunicar a el/la Supervisor/a del ARCODE que se notificó la resolución del recurso de reconsideración de nulidad a el/la administrado/a.	DRNP	Secretario/a	-
42	**Registrar resultado del recurso** Registrar el resultado del recurso de reconsideración de nulidad en el formato de seguimiento de la Dirección del RNP en donde consignará número y fecha de la resolución que se resuelve el recurso, además del resultado. ¿Cuál fue el resultado del recurso de reconsideración? Fundado: Ir a la actividad N° 43	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	Formato de seguimiento de nulidades.

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Infundado / Improcedente: Continuar con el proceso ***PM01.01.02.03.03 Ejecutar la resolución de nulidad'.***			
43	**Archivar expediente virtual** Archivar y cautelar todas las carpetas virtuales hasta su archivamiento en medios de almacenamiento que disponga la Entidad.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
Fin de procedimiento				

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	No aplica.

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PM01.01.02.03 Gestionar el control posterior de el/la proveedor/a	Operativo

X. SEGUIMIENTO

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

XI. INDICADOR

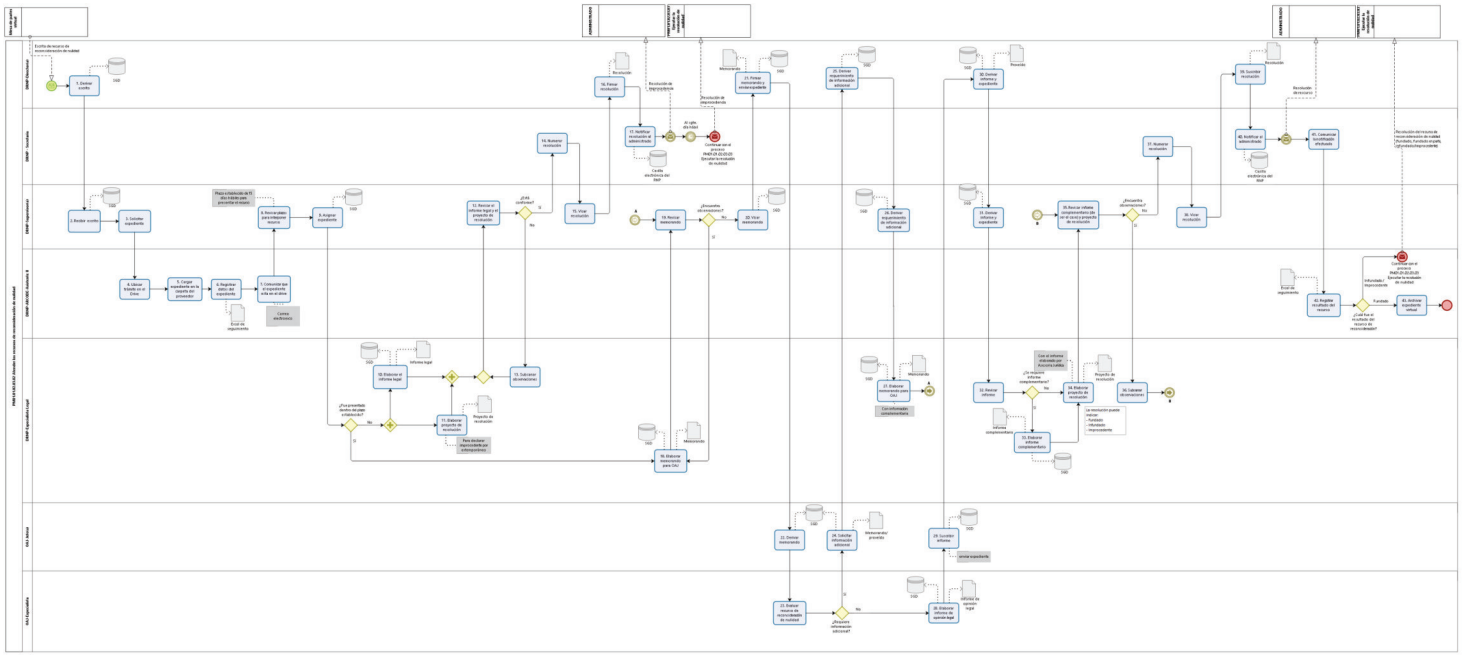
Nombre	Fórmula
---	---

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento

XIII. OTROS

No aplica

OSCE Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado	**Procedimiento: Atender los recursos de reconsideración de nulidad**	
	Código: PM01.01.02.03.02	Versión: 01

Anexo 1 Diagrama de flujo del procedimiento