



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PM01.01.02.03.03

Versión: 01

Ficha de procedimiento: *“Ejecutar la resolución 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 20:40:11 -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 20:40:19 -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 09:17:56 -05:00
	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por NAPURI GUZMAN David Charles FAU 20419026809 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.10.2021 11:03:54 -05:00



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

Procedimiento: Ejecutar la resolución de nulidad

Código: PM01.01.02.03.03

Versión: 01

Control de Cambios

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

I. OBJETIVO

- Realizar las acciones correspondientes en el marco del cumplimiento de lo establecido en la resolución de nulidad de los trámites materia de los procesos de fiscalización posterior y en la resolución del recurso de reconsideración de nulidad; cumpliendo con los plazos para la comunicación a la Procuraduría Pública y al Tribunal de Contrataciones del Estado.

II. ALCANCE

- El presente documento es de aplicación para las resoluciones de nulidad por fiscalización posterior efectuadas en 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 hacer cumplir los plazos establecidos.

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. TCE: Tribunal de Contrataciones del Estado.
- d. SGD: Sistema de Gestión Documental.

DEFINICIONES:

- a. **Fiscalización Posterior:** Obligación de las entidades de verificar de oficio mediante el sistema de muestreo, la autenticidad de las declaraciones, documentos e información proporcionadas por el/la administrado/a.
- b. **Recurso de reconsideración de nulidad:** Es el recurso impugnativo que se presenta ante el mismo órgano que emitió el acto administrativo que declaró la nulidad.
- c. **Resolución de nulidad:** Es el acto administrativo emitido por la Dirección del Registro Nacional de Proveedores que declara la nulidad de la aprobación del trámite presentado por el/la proveedor/a al RNP, el cual fue sometido a fiscalización posterior y cuyos resultados evidencian la falsedad o inexactitud de el(los) documento(s) presentado(s) por el/la proveedor/a.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Proceso: PM01.01.02.03.01 Realizar la fiscalización posterior a los procedimientos seguidos ante el RNP.	- Resolución de nulidad (no presentó recursos de reconsideración)
Proceso: PM01.01.02.03.02 Atender los recursos de reconsideración de nulidad.	- Resolución de recurso de reconsideración de nulidad (improcedente, infundado)
Salida	Usuario
Memorando a la Procuraduría Pública.	- Procuraduría Pública.
Informe Técnico Legal al TCE.	- Secretaría del TCE.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	Registrar asiento de nulidad Al día hábil siguiente de haber quedado la resolución consentida o administrativamente firme, se procede a registrar el asiento de nulidad en la ficha respectiva de el/la proveedor/a del Sistema informático del RNP, de conformidad a lo dispuesto en la resolución de nulidad o en la resolución	DRNP	Supervisor/a Especialista encargado/a.	Sistema RNP

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	del recurso de reconsideración de nulidad, según corresponda; debiéndose precisar en el asiento: - Número y fecha de la resolución de nulidad correspondiente. - Fecha en que quedó consentida. - En su caso, número y fecha de la resolución del recurso de nulidad correspondiente. - Fecha de agotamiento de la vía administrativa. - Disposición de remitir actuados a Procuraduría Pública para inicio de acciones legales. - Disposición de informe técnico legal de los hechos al Tribunal de Contrataciones del Estado para inicio de procedimiento sancionador. - Reducción de la capacidad máxima de contratación y/o categorías según corresponda.			
2	Elaborar memorando para procuraduría Elaborar memorando para la Procuraduría Pública en el SGD, adjuntando expediente digital de el/la proveedor/a, de acuerdo al resultado de la resolución de nulidad o resolución del recurso de resolución de nulidad, a fin que se inicie las acciones legales correspondientes.	DRNP	Supervisor/a Especialista encargado/a.	-
3	Visar memorando Visar el memorando en el SGD y enviarlo a el/la Director/a de la DRNP para su suscripción.	DRNP	Supervisor/a Especialista Legal	SGD
4	Suscribir memorando dirigido a Procuraduría Pública Suscribir el memorando en el SGD y enviarlo junto al expediente digital a la Procuraduría Pública.	DRNP	Director/a	SGD
5	Cargar memorando en el drive Cargar memorando dirigido a la Procuraduría Pública en el drive SFISCALIZACIÓN	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	Google drive

	Procedimiento: Ejecutar la resolución de nulidad	
	Código: PM01.01.02.03.03	Versión: 01

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
6	Elaborar proyecto de informe para el TCE Elaborar el proyecto de informe técnico legal para el TCE en el SGD, anexando el expediente digital y enviarlo a el/la Director/a de la DRNP para su visado.	DRNP	Supervisor/a Especialista Legal	SGD
7	Visar informe Visar el informe técnico legal dirigido al TCE y enviarlo mediante el SGD a el/la Supervisor/a o Especialista legal, según corresponda para su firma y posterior remisión.	DRNP	Director/a	SGD
8	Firmar informe Firmar el informe técnico legal y enviarlo mediante el SGD al TCE.	DRNP	Supervisor/a Especialista Legal	SGD
9	Cargar informe técnico legal en el drive Cargar informe técnico legal dirigido al TCE en el drive SFISCALIZACIÓN	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	Google drive
10	Registrar informe técnico legal enviado al TCE y memorando a procuraduría Registrar el informe técnico legal enviado al TCE y memorando a la Procuraduría Pública en el Excel de seguimiento.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	Excel de seguimiento
12	Cambiar expediente a la carpeta resueltos Cambiar el expediente en la carpeta resueltos del drive SFISCALIZACIÓN.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	Google drive

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

	Procedimiento: Ejecutar la resolución de nulidad	
	Código: PM01.01.02.03.03	Versión: 01

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 remitirá por comunicación electrónica al personal de la DRNP.

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
---	---

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento

XIII. OTROS

No aplica

Anexo 1 Diagrama de flujo del procedimiento

