



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N° 022 -2019 - OSCE/SGE

Jesús María, 31 MAY 2019

VISTOS:

El Memorando N° D000382-2019-OSCE-DRNP de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, y el Informe N° 000028-2019-OSCE-UOYM de la Unidad de Organización y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Modernización;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el literal h) del artículo 52 del Texto Único Ordenado de la Ley antes señalado, establece como una de las funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, administrar y operar el Registro Nacional de Proveedores (RNP);

Que, mediante Resolución N° 075-2019-OSCE/PRE de fecha 23 de abril de 2019, se formaliza la aprobación de la “Estrategia de Desconcentración Funcional del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE”, que contempla la estandarización de las funciones y actividades desconcentradas en las Oficinas Desconcentradas de Niveles 1 y 2 del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, publicada el 29 de diciembre de 2018, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”;

Que, mediante Memorando N° D000382-2019-OSCE-DRNP de fecha 27 de mayo de 2019, la Dirección del Registro Nacional de Proveedores propone la aprobación de las siguientes Fichas de Procedimiento para la estandarización de funciones en las Oficinas Desconcentradas de Niveles 1 y 2, en el marco de la “Estrategia de Desconcentración Funcional del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE”:

- Inscripción/reinscripción de ejecutores y consultores de obras públicas en el Registro Nacional de Proveedores solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE.
- Actualización de información legal solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE.



- Ampliación de especialidad y categorías de consultor de obras solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE.
- Aumento de capacidad máxima de contratación de ejecutores de obras solicitado ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE.
- Atención del Recurso de Reconsideración solicitado en las Oficinas Desconcentradas del OSCE.

Que, mediante Informe N° 000028-2019-OSCE-UOYM de fecha 28 de mayo de 2019, la Unidad de Organización y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Modernización emite opinión favorable respecto a las Fichas de Procedimiento antes indicadas, señalando que cumplen con los criterios, estructura y metodología establecidos en la citada Norma Técnica N° 001-2018-SGP;

Que, el subnumeral 6.2.3 del numeral 6.2. de la citada Norma Técnica N° 001-2018-SGP, establece que los procedimientos son aprobados por la máxima autoridad administrativa de cada Entidad, previa revisión del dueño del proceso y de los servidores responsables de la materia de gestión por procesos;

Que, de acuerdo con el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 076-2016-EF, la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE;

Con las visaciones de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Modernización, de la Jefa de la Unidad de Organización y Modernización, de la Jefa de la Oficina de Órganos Desconcentrados, del Director de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, y del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 076-2016-EF; y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar las siguientes Fichas de Procedimiento en el marco de la "Estrategia de Desconcentración Funcional del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE", cuya aprobación se formalizó con Resolución N° 075-2019-OSCE/PRE, las mismas que en anexos forman parte integrante de la presente Resolución:

N°	Denominación del Procedimiento	Código	Versión
1	Inscripción/reinscripción de ejecutores y consultores de obras públicas en el Registro Nacional de Proveedores solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE	PRO03-GHCP-ARNP	00
2	Aumento de capacidad máxima de contratación de ejecutores de obras solicitado ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE	PR05-GHCP-ARNP	00
3	Ampliación de especialidad y categorías de consultor de obras solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE	PR07-GHCP-ARNP	00
4	Actualización de información legal solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE	PR09-GHCP-ARNP	00
5	Atención del Recurso de Reconsideración solicitado en las Oficinas Desconcentradas del OSCE	PR10-GHCP-ARNP	00



Artículo 2.- Disponer la aplicación de las Fichas de Procedimiento señaladas en el artículo precedente en las Oficinas Desconcentradas de Niveles 1 y 2 del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, a partir del día hábil siguiente de la notificación de la presente Resolución.

Artículo 3.- Remitir copia de la presente Resolución y sus anexos a las Oficinas Desconcentradas, la Oficina de Órganos Desconcentrados, la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, la Oficina de Planeamiento y Modernización y la Presidencia Ejecutiva del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, para los fines correspondientes.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de sus anexos en el Portal Institucional del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE (www.osce.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



Juan Baltazar Dediós Vargas
JUAN BALTAZAR DEDIÓS VARGAS
Secretario General



	PROCEDIMIENTO	
	Inscripción/ Reinscripción de Ejecutores y Consultores de Obras Públicas en el Registro Nacional de Proveedores solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PRO03-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 1 de 7

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 <p style="text-align: center;"> Jorge Luis Rocha Carbajal Director del Registro Nacional de Proveedores 27 MAYO 2019 </p> 	 <p style="text-align: center;"> Juan Balazar Dediós Vargas Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica 31 MAYO 2019 </p>   <p style="text-align: center;"> Ing. Gladys Milena Patiño Vidal Jefa de la Unidad de Organización y Modernización OSCE 28 MAYO 2019 </p> 	 <p style="text-align: center;"> Juan B. Dediós Vargas Secretario General </p> 
 <p style="text-align: center;"> Bertha Bernarda Díaz Reátegui Jefa de la Oficina de Organos Desconcentrados 27 MAYO 2019 </p> 		

1. OBJETIVO

Habilitar a los proveedores ejecutores y consultores de obras para que puedan ser participante, postor y contratista en los procesos de selección.

2. ALCANCE

Para todo el personal de las oficinas desconcentradas del OSCE.

	PROCEDIMIENTO	
	Inscripción/ Reinscripción de Ejecutores y Consultores de Obras Públicas en el Registro Nacional de Proveedores solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PRO03-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 2 de 7

3. BASE NORMATIVA

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 076-2016-EF, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- DIRECTIVA N° 016-2016-OSCE/CD Procedimiento para la inscripción, renovación de inscripción, aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de especialidad y categorías e inscripción de subcontratos de ejecutores y consultores de obra en el registro nacional de proveedores (RNP).
- Resolución N° 075-2019-OSCE/PRE, que formaliza la aprobación de la "Estrategia de Desconcentración Funcional del Organismo Superior de las Contrataciones del Estado – OSCE".
- Protocolo N° 001-2018/DRNP "Evaluación de los procedimientos de ejecutor y consultor de obras presentados en las oficinas desconcentradas mediante aplicativo y uso de carpeta compartida", aprobado mediante memorando N° 321-2018/DRNP

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Proceso del que deriva el procedimiento: Proceso de Inscripción/ Reinscripción de Proveedores Consultores y Ejecutores de Obras.
- Procesos Relacionados:
 - Proceso de Procesamiento de pago.
 - Proceso de Procesamiento de formulario electrónico.
 - Proceso de Recepción de documentos en mesa de partes.
 - Proceso de Gestión de recursos impugnativos.

5. SIGLAS Y DEFINICIONES

- Ley: Ley de Contrataciones del Estado.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- ODE: Oficina Desconcentrada.
- RO: Responsable de Oficina Desconcentrada.
- EAU: Especialista de Atención al Usuario.
- EL: Especialista Legal.
- EC: Especialista Contable.
- ET: Especialista Técnico.



	PROCEDIMIENTO	
	Inscripción/ Reinscripción de Ejecutores y Consultores de Obras Públicas en el Registro Nacional de Proveedores solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PRO03-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 3 de 7

- Proveedor: Ejecutor y/o consultor de obras.
- Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- SGD: Sistema de Gestión Documental.
- TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos del OSCE.
- DRNP: Dirección del Registro Nacional de Proveedores.

6. CONSIDERACIONES

- 6.1 Este procedimiento es de aplicación a la atención de trámites de inscripción / reinscripción de ejecutor y consultor de obras públicas persona natural y jurídica, nacional.
- 6.2 Los requisitos, reglas y plazos que los proveedores y el personal de las ODE deben cumplir para la tramitación de las solicitudes relacionadas con el Procedimiento de Inscripción/Reinscripción de Consultores y Ejecutores de Obras del RNP están previstos en el Reglamento y en la Directiva N° 016-2016-OSCE/CD.
- 6.3 Cuando la ODE no cuente con los especialistas (EL, ET, EC) o responsable para la ejecución de las actividades de su competencia detalladas en el presente procedimiento, se aplicarán los lineamientos establecidos en el Protocolo vigente "Evaluación de los procedimientos de Ejecutor y Consultor de obras presentados en las Oficinas Desconcentradas mediante aplicativo y uso de carpeta compartida".
- 6.4 Para la ejecución de las actividades descritas en el presente procedimiento las ODE utilizarán el SGD y el Sistema INTRANET.
- 6.5 El personal de la ODE involucrado en el presente procedimiento, antes de recibir la información, deberá verificar en NO LEIDOS del SGD si corresponde o no su recepción.
- 6.6 El especialista contable o el responsable de la ODE, según sea el caso, es el encargado del archivo temporal y definitivo de los expedientes generados por los trámites de los proveedores.
- 6.7 En el caso se notifiquen observaciones al trámite iniciado por el proveedor, el especialista técnico deriva el trámite al Responsable de la ODE a través del SGD. De presentarse la subsanación dentro del plazo establecido, el Responsable de la ODE debe buscar el proveído del especialista técnico del Trámite Original y referenciar el trámite de subsanación en el SGD.

7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCESO

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud y demás requisitos, definidos en el TUPA del OSCE	Proveedor ejecutor y consultor de obras



	PROCEDIMIENTO	
	Inscripción/ Reinscripción de Ejecutores y Consultores de Obras Públicas en el Registro Nacional de Proveedores solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PRO03-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 4 de 7

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividades	Responsable / Órgano o Unidad Orgánica / Usuario	Registro
01	Ejecutar el Proceso de Recepción de documentos en mesa de partes.	Jefe de la OUAS	Derivación del trámite con la documentación en físico
	Según tipo de trámite: <ul style="list-style-type: none"> - Inscripción/Reinscripción: Ir a actividad N° 02. - Subsanación: Ir a actividad N° 20. 		
02	Armar, derivar y entregar expediente físico.	Especialista de Atención al Usuario de la ODE	Expediente
03	Recibir y verificar que el escaneado coincida con la documentación física.	Responsable de la ODE	
	¿Está conforme? <ul style="list-style-type: none"> - Sí: ¿Cuenta con la línea completa? <ul style="list-style-type: none"> o Si: ir a la actividad N° 06. o No: ir a la actividad N° 05 - No: Ir a la actividad N° 04. 		
04	Devolver la documentación a mesa de parte. Continuar con la actividad N° 01.	Responsable de la ODE	Expediente
05	Asignar de manera virtual a especialista. Continuar con la actividad N° 07. Nota: Aplicar el Protocolo "Evaluación de los procedimientos de ejecutor y consultor de obras presentados en las oficinas desconcentradas mediante aplicativo y uso de carpeta compartida".	Responsable de la ODE	
06	Derivar el trámite al especialista legal, así como el expediente físico.	Responsable de la ODE	Proveído
07	Recibir, evaluar y registrar las observaciones, de corresponder.	Especialista legal de la ODE	Observaciones (de corresponder)



	PROCEDIMIENTO	
	Inscripción/ Reinscripción de Ejecutores y Consultores de Obras Públicas en el Registro Nacional de Proveedores solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PRO03-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 5 de 7

	¿Inscripción de consultor PN? - Sí: Ir a la actividad N° 08 - No: Ir a la actividad N° 09		
08	Derivar al especialista técnico adjuntando los anexos generados, así como el expediente físico en caso corresponda. Continuar con la actividad N° 12.	Especialista legal de la ODE	Proveído y anexos de corresponder
09	Derivar al especialista contable adjuntando los anexos generados, así como el expediente físico en caso corresponda.	Especialista legal de la ODE	Proveído y anexos de corresponder
10	Recibir, evaluar y registrar las observaciones, de corresponder.	Especialista contable de la ODE	Observaciones (de corresponder)
11	Derivar al especialista técnico adjuntando los anexos generados, así como el expediente físico en caso corresponda.	Especialista contable de la ODE	Proveído y anexos de corresponder
12	Recibir y evaluar trámite.	Especialista técnico de la ODE	
	¿Está conforme? - Sí: Ir a la actividad N° 13 - No: Ir a la actividad N° 17		
13	Derivar al Responsable de la ODE, así como el expediente físico.	Especialista técnico de la ODE	Proveído y expediente
14	Recibir y revisar la evaluación.	Responsable de la ODE	
	¿Está conforme? - Sí: Ir a la actividad N° 15 - No: Ir a la actividad N° 16		
15	Aprobar, notificar e imprimir "Hoja de Aprobación. Derivar expediente para su archivo. Continuar con la actividad 27.	Responsable de la ODE	Hoja de aprobación y expediente
16	Devolver a la Línea (especialista legal), con el expediente físico. Continuar con la actividad N° 07.	Responsable de la ODE	Proveído y expediente



	PROCEDIMIENTO	
	Inscripción/ Reinscripción de Ejecutores y Consultores de Obras Públicas en el Registro Nacional de Proveedores solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PRO03-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 6 de 7

17	Registrar observaciones y emitir hoja de observaciones, notificar observaciones al proveedor, imprimir y adjuntar los documentos generados al expediente, de corresponder.	Especialista técnico de la ODE	Hoja de observaciones
18	Derivar el expediente físico al colaborador responsable del archivo temporal, de corresponder.	Especialista técnico de la ODE	Expediente
19	Custodiar expediente y controlar el plazo de subsanación.	Responsable de la ODE /Apoyo en custodia de expediente (Especialista contable) de la ODE	
	Vencido el plazo: Ir a la actividad N° 23 Si subsana: Ir a la actividad N° 20		
20	Solicitar al encargado del archivo la ubicación y el expediente original.	Especialista de Atención al Usuario de la ODE	
21	Buscar y entregar expediente.	Responsable de la ODE /Apoyo en custodia de expediente (Especialista contable) de la ODE	Expediente
22	Recibir, adjuntar y derivar expediente al responsable de la ODE y continuar con la actividad N° 03.	Especialista de Atención al Usuario de la ODE	Expediente con documentos de subsanación
23	Informar al responsable de la ODE el cumplimiento de plazo. Entregar expediente físico.	Responsable de la ODE /Apoyo en custodia de expediente (Especialista contable) de la ODE	Expediente
24	Recibir, verificar y emitir "Hoja de No Aprobación". Derivar expediente para su archivo.	Responsable de la ODE	Hoja de no aprobación y expediente
25	Recibir expediente para archivo temporal.	Responsable de la ODE /Apoyo en custodia de expediente (Especialista contable) de la ODE	
	Si presenta recurso impugnativo: Ir a la actividad N° 26. Vencido el plazo: Ir actividad 27.		
26	Ejecutar el Proceso de Gestión de Recursos impugnativos.	Responsable de la ODE / Director del DRNP	Resolución



	PROCEDIMIENTO	
	Inscripción/ Reinscripción de Ejecutores y Consultores de Obras Públicas en el Registro Nacional de Proveedores solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PRO03-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 7 de 7

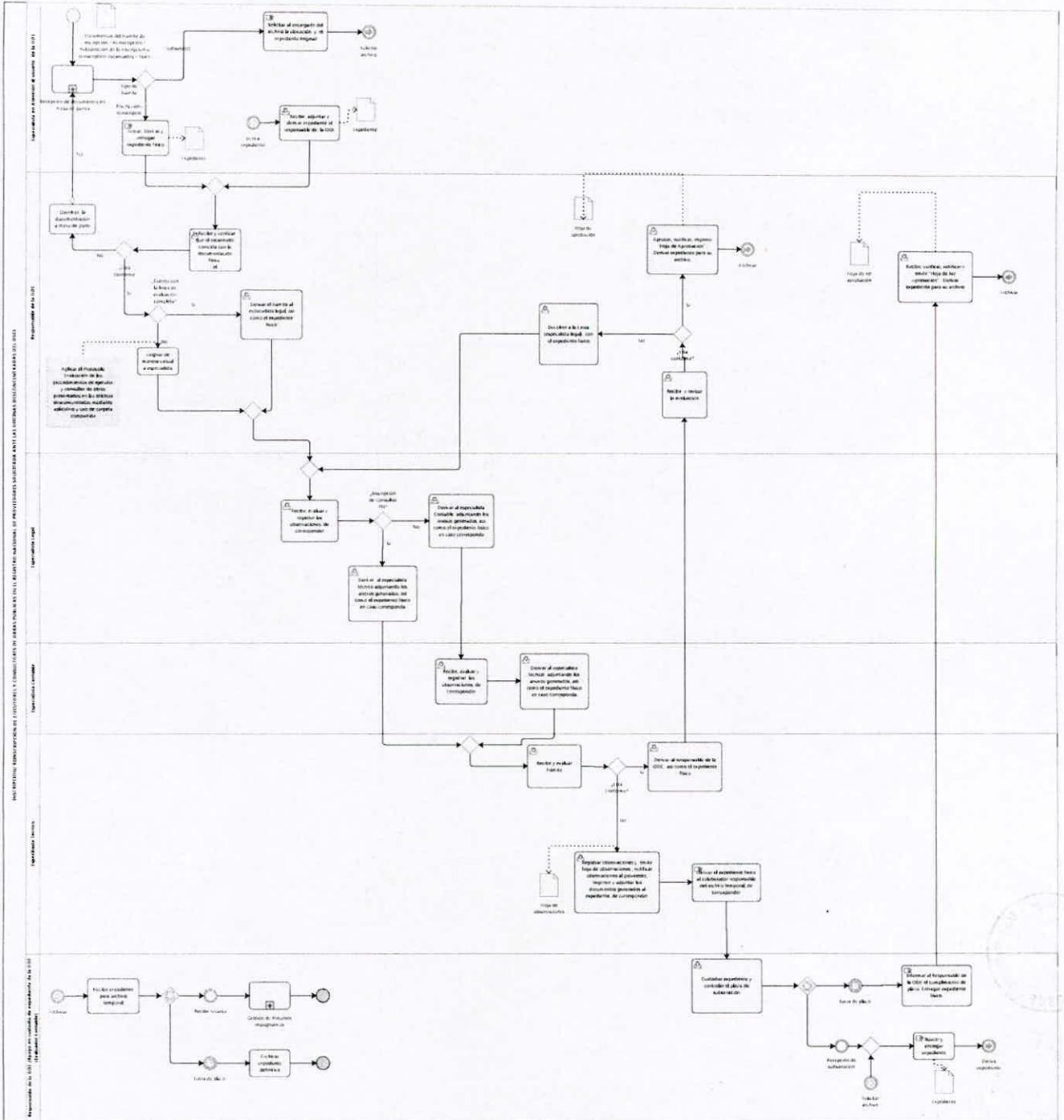
27	Archivar expediente definitivo.	Apoyo en custodia de expediente (Especialista contable) de la ODE	Expediente
	Fin del procedimiento.		

9. CONTROL DE CAMBIOS

N° de Ítem	Fecha	Categoría N: Nuevo M: Modificado E: Eliminado	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

10. DIAGRAMA DEL PROCESO





	PROCEDIMIENTO	
	Aumento de Capacidad Máxima de Contratación de Ejecutores de Obras solicitado ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE >>	
Código: PR05-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 1 de 9

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
  JORGE LUIS ROCHA CARBAJAL Director del Registro Nacional de Proveedores 27 MAYO 2019	  JUAN BALTAZAR DEDIOS VARGAS Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica 31 MAYO 2019  Ing. GLADYS MILENA PATIÑO VIDAL Jefa de la Unidad de Organización y Modernización OSCE 28 MAYO 2019	  JUAN B. DEDIOS VARGAS Secretario General
  Bertha Bernarda Díaz Reátegui Jefa de la Oficina de Organos Desconcentrados, 27 MAYO 2019		

1. OBJETIVO

Permitir al ejecutor de obra mediante la acreditación de su experiencia (pública y privada), plasmar en el RNP su real categoría y permitir que pueda acceder a participar en procedimientos de selección que involucren contrataciones con mayor valor referencial que convocan las Entidades del Estado, en consideración a la mayor experiencia adquirida desde el momento de su inscripción en el RNP.

2. ALCANCE

Para todo el personal de las oficinas desconcentradas del OSCE.

	PROCEDIMIENTO	
	Aumento de Capacidad Máxima de Contratación de Ejecutores de Obras solicitado ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE >>	
Código: PR05-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 2 de 9

3. BASE NORMATIVA

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 076-2016-EF, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- DIRECTIVA N° 016-2016-OSCE/CD Procedimiento para la inscripción, renovación de inscripción, aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de especialidad y categorías e inscripción de subcontratos de ejecutores y consultores de obra en el registro nacional de proveedores (RNP).
- Resolución N° 075-2019-OSCE/PRE, que formaliza la aprobación de la “Estrategia de Desconcentración Funcional del Organismo Superior de las Contrataciones del Estado – OSCE”.
- Protocolo N° 001-2018/DRNP “Evaluación de los procedimientos de ejecutor y consultor de obras presentados en las oficinas desconcentradas mediante aplicativo y uso de carpeta compartida”, aprobado mediante memorando N° 321-2018/DRNP.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Proceso del que deriva el procedimiento: Proceso de Aumento de Capacidad Máxima de Contratación de Ejecutores de Obra.
- Procesos Relacionados:
 - Proceso de Procesamiento de pago.
 - Proceso de Recepción de documentos en mesa de partes.
 - Proceso de Gestión de recursos impugnativos.

5. SIGLAS Y DEFINICIONES

- Ley: Ley de Contrataciones del Estado.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- ODE: Oficina Desconcentrada.
- RO: Responsable de Oficina Desconcentrada.
- EAU: Especialista de Atención al Usuario.
- EL: Especialista Legal.
- EC: Especialista Contable.
- ET: Especialista Técnico.
- Proveedor: Ejecutor y/o consultor de obras.



	PROCEDIMIENTO	
	Aumento de Capacidad Máxima de Contratación de Ejecutores de Obras solicitado ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE >>	
Código: PR05-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 3 de 9

- Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- SGD: Sistema de Gestión Documental.
- TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos del OSCE.
- DRNP: Dirección del Registro Nacional de Proveedores.

6. CONSIDERACIONES

- 6.1. Este procedimiento es de aplicación a la atención de trámites de aumento de capacidad máxima de contratación de ejecutor de obras públicas persona natural y jurídica, nacional.
- 6.2. Los requisitos, reglas y plazos que los proveedores y el personal de las ODE deben cumplir para la tramitación de las solicitudes relacionadas con el Procedimiento de Inscripción de Ejecutores de Obras del RNP están previstos en el Reglamento y en la Directiva N° 016-2016-OSCE/CD.
- 6.3. Cuando la ODE no cuente con los especialistas (EL, ET, EC) o responsable para la ejecución de las actividades de su competencia detalladas en el presente procedimiento, se aplicarán los lineamientos establecidos en el Protocolo vigente "Evaluación de los procedimientos de Ejecutor y Consultor de obras presentados en las Oficinas Desconcentradas mediante aplicativo y uso de carpeta compartida".
- 6.4. Para la ejecución de las actividades descritas en el presente procedimiento las ODE utilizarán el SGD y el Sistema INTRANET.
- 6.5. El personal de la ODE involucrado en el presente procedimiento, antes de recibir la información, deberá verificar en NO LEIDOS del SGD si corresponde o no su recepción.
- 6.6. El especialista contable o el responsable de la ODE, según sea el caso, es el encargado del archivo temporal y definitivo de los expedientes generados por los trámites de los proveedores.
- 6.7. En el caso que los especialistas (EL, ET, EC) notifiquen observaciones al trámite iniciado por el proveedor, deberán derivar el trámite al Responsable de la ODE a través del SGD. De presentarse la subsanación dentro del plazo establecido, el Responsable de la ODE debe buscar el proveído del Especialista que notificó la observación en el Trámite Original y referenciar el trámite de subsanación en el SGD.

7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCESO

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud y demás requisitos, definidos en el TUPA del OSCE	Proveedor ejecutor de obras



	PROCEDIMIENTO	
	Aumento de Capacidad Máxima de Contratación de Ejecutores de Obras solicitado ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE >>	
Código: PR05-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 4 de 9

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividades	Responsable / Órgano o Unidad Orgánica / Usuario	Registro
01	Ejecutar el Proceso de Recepción de documentos en mesa de partes.	Jefe de la Unidad de Atención al Usuario	Derivación del trámite con la documentación en físico
	Según tipo de trámite: <ul style="list-style-type: none"> - Aumento de capacidad máxima de contratación: Ir a actividad N° 02. - Subsanción: Ir a actividad N° 33. 		
02	Armar, derivar y entregar expediente físico.	Especialista de Atención al Usuario de la ODE	Expediente
03	Recibir y verificar que el escaneado coincida con la documentación física.	Responsable de la ODE	
	¿Está conforme? <ul style="list-style-type: none"> - Sí: ¿Cuenta con la línea completa? <ul style="list-style-type: none"> o Si: ir a la actividad N° 06. o No: ir a la actividad N° 05. - No: Ir a la actividad N° 04. 		
04	Devolver la documentación a mesa de parte. Continuar con la actividad N° 01.	Responsable de la ODE	Expediente
05	Asignar de manera virtual a especialista. Continuar con la actividad N° 07. Nota: Aplicar el Protocolo "Evaluación de los procedimientos de ejecutor y consultor de obras presentados en las oficinas desconcentradas mediante aplicativo y	Responsable de la ODE	



	PROCEDIMIENTO	
	Aumento de Capacidad Máxima de Contratación de Ejecutores de Obras solicitado ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE >>	
Código: PR05-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 5 de 9

	uso de carpeta compartida".		
06	Derivar el trámite al especialista legal, así como el expediente físico.	Responsable de la ODE	Proveído
07	Recibir, evaluar y registrar las observaciones, de corresponder.	Especialista legal de la ODE	Observaciones (de corresponder)
08	Derivar al especialista contable adjuntando los anexos generados, así como el expediente físico en caso corresponda.	Especialista legal de la ODE	Proveído y anexos de corresponder
09	Recibir, evaluar y registrar las observaciones, de corresponder.	Especialista contable de la ODE	Observaciones (de corresponder)
10	Derivar al especialista técnico adjuntando los anexos generados, así como el expediente físico en caso corresponda.	Especialista contable de la ODE	Proveído y anexos de corresponder
11	Recibir y evaluar trámite.	Especialista técnico de la ODE	
	¿Está conforme? - Sí: Ir a la actividad N° 12. - No: Ir a la actividad N° 30.		
12	Derivar al Responsable de la ODE, así como el expediente físico.	Especialista técnico de la ODE	Proveído y expediente
13	Recibir y revisar la evaluación.	Responsable de la ODE	
	¿Está conforme? - Sí: Ir a la actividad N° 14. - No: ¿las observaciones son legales? ○ Sí: Ir a la actividad N° 15. ○ No: ¿las observaciones son		



	PROCEDIMIENTO	
	Aumento de Capacidad Máxima de Contratación de Ejecutores de Obras solicitado ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE >>	
Código: PR05-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 6 de 9

	contables? <ul style="list-style-type: none"> • Si: Ir a la actividad N° 28. • No: Ir a actividad N° 29. 		
14	Registrar, aprobar el trámite, elaborar informe de aprobación y resolución. Notificar la resolución al proveedor y derivar expediente para su archivo. Continuar con la actividad 40.	Responsable de la ODE	Hoja de aprobación y expediente
15	Derivar al especialista legal.	Responsable de la ODE	Proveído y expediente
16	Recibir, revisar y de ser el caso, observar.	Especialista Legal	
	¿Tiene observaciones contables? <ul style="list-style-type: none"> - Si: Ir actividad N° 17. - No: ¿tiene observaciones técnicas? <ul style="list-style-type: none"> ○ Si: Ir a actividad N° 24. ○ No: ¿Ha sido observado? <ul style="list-style-type: none"> • Si: Ir a la actividad N° 25. • No: Ir a actividad N° 27. 		
17	Derivar al especialista contable.	Especialista Legal	Proveído y expediente
18	Recibir, revisar y de ser el caso, observar.	Especialista contable.	
	¿Tiene observaciones técnicas? <ul style="list-style-type: none"> - Si: Ir actividad N° 19. - No: ¿Ha sido observado? <ul style="list-style-type: none"> ○ Si: Ir a la actividad N° 21. ○ No: Ir a actividad N° 23 		
19	Derivar al especialista técnico.	Especialista contable	Proveído y expediente



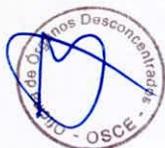
	PROCEDIMIENTO	
	Aumento de Capacidad Máxima de Contratación de Ejecutores de Obras solicitado ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE >>	
Código: PRO5-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 7 de 9

20	Recibir, revisar y de ser el caso observar. Continuar con la condicional que deriva de la actividad N° 11.	Especialista técnico	
21	Registrar observaciones y notificarlas al proveedor, imprimir y adjuntar los documentos generados al expediente, de corresponder.	Especialista contable	Notificación de observaciones
22	Derivar el expediente físico al colaborador responsable del archivo temporal, de corresponder. Continuar con la actividad N° 32.	Especialista contable	
23	Derivar al Responsable de la ODE, así como el expediente físico. Continuar con la actividad N° 13.		Proveído y expediente
24	Derivar al especialista técnico. Continuar con la actividad 20.	Especialista Legal	Proveído y expediente
25	Registrar observaciones y notificarlas al proveedor, imprimir y adjuntar los documentos generados al expediente, de corresponder.	Especialista legal	Notificación de observaciones
26	Derivar el expediente físico al colaborador responsable del archivo temporal, de corresponder. Continuar con la actividad N° 32.	Especialista legal	
27	Derivar al Responsable de la ODE, así como el expediente físico. Continuar con la actividad N° 13.		Proveído y expediente
28	Derivar al especialista contable. Continuar con la actividad N° 18.	Responsable de la ODE	Proveído y expediente
29	Derivar a especialista técnico. Continuar con la actividad N° 20.		Proveído y expediente
30	Registrar observaciones y notificarlas al proveedor, imprimir y adjuntar los documentos generados al expediente, de	Especialista Técnico	Notificación de observaciones



	PROCEDIMIENTO	
	Aumento de Capacidad Máxima de Contratación de Ejecutores de Obras solicitado ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE >>	
Código: PR05-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 8 de 9

	corresponder.		
31	Derivar el expediente físico al colaborador responsable del archivo temporal, de corresponder.	Especialista Técnico	Expediente
32	Custodiar expediente y controlar el plazo de subsanación para aprobación del trámite.	Responsable de la ODE /Apoyo en custodia de expediente (Especialista contable) de la ODE	
	Vencido el plazo: Ir a la actividad N° 36. Si subsana: Ir a la actividad N° 33.		
33	Solicitar al encargado del archivo la ubicación y el expediente original.	Especialista de Atención al Usuario de la ODE	
34	Buscar y entregar expediente.	Responsable de la ODE /Apoyo en custodia de expediente (Especialista contable) de la ODE	Expediente
35	Recibir, adjuntar y derivar expediente al responsable de la ODE y continuar con la actividad N° 03.	Especialista de Atención al Usuario de la ODE	Expediente con documentos de subsanación
36	Informar al responsable de la ODE el cumplimiento de plazo. Entregar expediente físico.	Responsable de la ODE /Apoyo en custodia de expediente (Especialista contable) de la ODE	Expediente
37	Recibir, verificar y elaborar informe de No Aprobación y resolución. Notificar la resolución al proveedor y derivar expediente para su archivo.	Responsable de la ODE	Informe de no Aprobación, Resolución, y expediente



	PROCEDIMIENTO	
	Aumento de Capacidad Máxima de Contratación de Ejecutores de Obras solicitado ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE >>	
Código: PR05-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 9 de 9

38	Recibir expediente para archivo temporal.	Responsable de la ODE /Apoyo en custodia de expediente (Especialista contable) de la ODE	
	Si presenta recurso impugnativo: Ir a la actividad N° 39. Vencido el plazo: Ir actividad 40.		
39	Ejecutar el Proceso de Gestión de Recursos impugnativos.	Responsable de la ODE / Director del DRNP	Resolución
40	Archivar expediente definitivo.	Apoyo en custodia de expediente (Especialista contable) de la ODE	Expediente
	Fin del procedimiento		

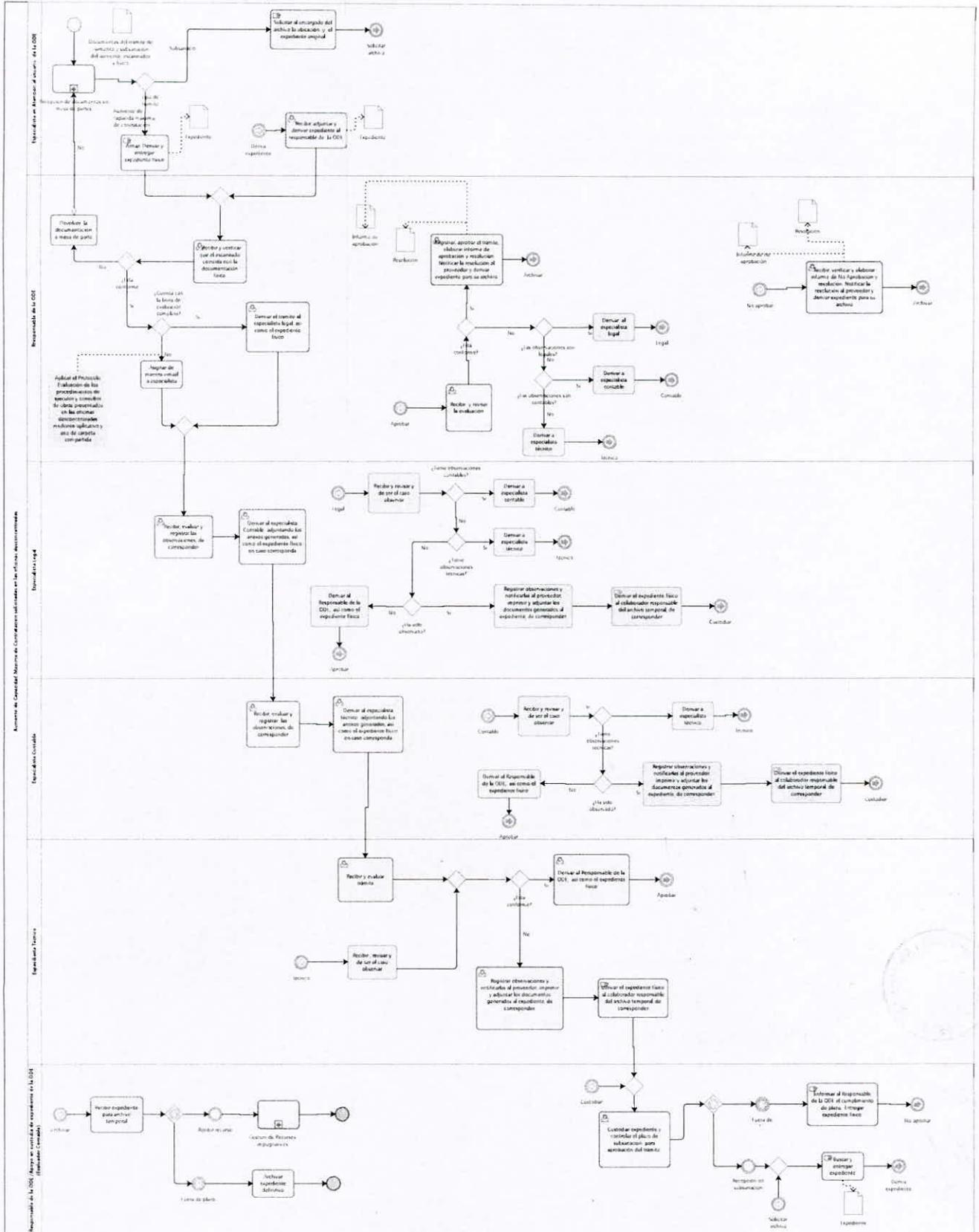
9. CONTROL DE CAMBIOS

N° de Ítem	Fecha	Categoría N: Nuevo M: Modificado E: Eliminado	Sección del procedimiento	Descripción del cambio



10. DIAGRAMA DEL PROCESO





	PROCEDIMIENTO	
	Ampliación de Especialidad y Categorías de Consultores de Obras solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PR07-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 1 de 8

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 <p style="text-align: center;">  JORGE LUIS ROCHA CARBAJAL Director del Registro Nacional de Proveedores 27 MAYO 2019 </p>	 <p style="text-align: center;">  JUAN B. DEDIOS VARGAS Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica 31 MAYO 2019 </p> <p style="text-align: center;">  Ing. GLADYS MILENA PATIÑO VIDAL Jefa de la Unidad de Organización y Modernización OSCE 28 MAYO 2019 </p>	 <p style="text-align: center;">  JUAN B. DEDIOS VARGAS Secretario General </p>
 <p style="text-align: center;">  Bertha Bernarda Díaz Reátegui Jefa de la Oficina de Organos Desconcentrados, 27 MAYO 2019 </p>		

1. OBJETIVO

Permitir al consultor de obra mediante la acreditación de su experiencia (pública y privada), plasmar en el RNP su mayor capacidad y poder participar en procedimientos de selección que involucren la ejecución de obras de mayor envergadura que convocan las Entidades del Estado, en consideración a la mayor experiencia adquirida desde el momento de su inscripción en el RNP.

2. ALCANCE

Para todo el personal de las oficinas desconcentradas del OSCE.

	PROCEDIMIENTO	
	Ampliación de Especialidad y Categorías de Consultores de Obras solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PR07-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 2 de 8

3. BASE NORMATIVA

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 076-2016-EF, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- DIRECTIVA N° 016-2016-OSCE/CD Procedimiento para la inscripción, renovación de inscripción, aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de especialidad y categorías e inscripción de subcontratos de ejecutores y consultores de obra en el registro nacional de proveedores (RNP).
- Resolución N° 075-2019-OSCE/PRE, que formaliza la aprobación de la “Estrategia de Desconcentración Funcional del Organismo Superior de las Contratación del Estado – OSCE”.
- Protocolo N° 001-2018/DRNP “Evaluación de los procedimientos de ejecutor y consultor de obras presentados en las oficinas desconcentradas mediante aplicativo y uso de carpeta compartida”, aprobado mediante memorando N° 321-2018/DRNP

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Proceso del que deriva el procedimiento: Proceso de Actualización de trámites de ampliación de especialidad y/o categorización de consultores de obras
- Procesos Relacionados:
 - Proceso de Procesamiento de pago.
 - Proceso de Recepción de documentos en mesa de partes.
 - Proceso de Gestión de recursos impugnativos.



5. SIGLAS Y DEFINICIONES

- Ley: Ley de Contrataciones del Estado.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- ODE: Oficina Desconcentrada.
- RO: Responsable de Oficina Desconcentrada.
- EAU: Especialista de Atención al Usuario.
- EL: Especialista Legal.
- EC: Especialista Contable.
- ET: Especialista Técnico.
- Proveedor: Ejecutor y/o consultor de obras.
- Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

	PROCEDIMIENTO	
	Ampliación de Especialidad y Categorías de Consultores de Obras solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PR07-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 3 de 8

- RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- SGD: Sistema de Gestión Documental.
- TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos del OSCE.
- DRNP: Dirección del Registro Nacional de Proveedores.

6. CONSIDERACIONES

- 6.1. Este procedimiento es de aplicación a la atención de trámites de ampliación de especialidad y categoría de consultor de obras públicas persona natural y jurídica, nacional.
- 6.2. Los requisitos, reglas y plazos que los proveedores y el personal de las ODE deben cumplir para la tramitación de las solicitudes relacionadas con el Procedimiento de Inscripción de Ejecutores de Obras del RNP están previstos en el Reglamento y en la Directiva N° 016-2016-OSCE/CD.
- 6.3. Cuando la ODE no cuente con los especialistas (EL, ET, EC) o responsable para la ejecución de las actividades de su competencia detalladas en el presente procedimiento, se aplicarán los lineamientos establecidos en el Protocolo vigente "Evaluación de los procedimientos de Ejecutor y Consultor de obras presentados en las Oficinas Desconcentradas mediante aplicativo y uso de carpeta compartida".
- 6.4. Para la ejecución de las actividades descritas en el presente procedimiento las ODE utilizarán el SGD y el Sistema INTRANET.
- 6.5. El personal de la ODE involucrado en el presente procedimiento, antes de recibir la información, deberá verificar en NO LEIDOS del SGD si corresponde o no su recepción.
- 6.6. El especialista contable o el responsable de la ODE, según sea el caso, es el encargado del archivo temporal y definitivo de los expedientes generados por los trámites de los proveedores.
- 6.7. En el caso que los especialistas (EL o ET) notifiquen observaciones al trámite iniciado por el proveedor, deberán derivar el trámite al Responsable de la ODE a través del SGD. De presentarse la subsanación dentro del plazo establecido, el Responsable de la ODE debe buscar el proveído del Especialista que notificó la observación en el Trámite Original y referenciar el trámite de subsanación en el SGD.

7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCESO

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud y demás requisitos, definidos en el TUPA del OSCE	Proveedor consultor de obras



	PROCEDIMIENTO	
	Ampliación de Especialidad y Categorías de Consultores de Obras solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PR07-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 4 de 8

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividades	Responsable / Órgano o Unidad Orgánica / Usuario	Registro
01	Ejecutar el Proceso de Recepción de documentos en mesa de partes.	Jefe de la Unidad de Atención al Usuario	Derivación del trámite con la documentación en físico
	Según tipo de trámite: <ul style="list-style-type: none"> - Ampliación de especialidad y categorías de consultores de obras: Ir a actividad N° 02. - Subsanación: Ir a actividad N° 24. 		
02	Armaz, derivar y entregar expediente físico.	Especialista de Atención al Usuario de la ODE	Expediente
03	Recibir y verificar que el escaneado coincida con la documentación física.	Responsable de la ODE	
	¿Está conforme? <ul style="list-style-type: none"> - Sí: ¿Cuenta con la línea completa? <ul style="list-style-type: none"> o Sí: ir a la actividad N° 06. o No: ir a la actividad N° 05. - No: Ir a la actividad N° 04. 		
04	Devolver la documentación a mesa de parte. Continuar con la actividad N° 01.	Responsable de la ODE	Expediente
05	Asignar de manera virtual a especialista. Continuar con la actividad N° 07. Nota: Aplicar el Protocolo "Evaluación de los procedimientos de ejecutor y consultor de obras presentados en las oficinas desconcentradas mediante aplicativo y uso de carpeta compartida".	Responsable de la ODE	



	PROCEDIMIENTO	
	Ampliación de Especialidad y Categorías de Consultores de Obras solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PR07-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 5 de 8

06	Derivar el trámite al especialista legal, así como el expediente físico.	Responsable de la ODE	Proveído y expediente
07	Recibir, evaluar y registrar las observaciones, de corresponder.	Especialista legal de la ODE	Observaciones (de corresponder)
08	Derivar al especialista técnico adjuntando los anexos generados, así como el expediente físico en caso corresponda.	Especialista legal de la ODE	Proveído y anexos de corresponder
09	Recibir y evaluar trámite.	Especialista técnico de la ODE	
	¿Está conforme? - Sí: Ir a la actividad N° 10. - No: Ir a la actividad N° 17.		
10	Derivar al Responsable de la ODE, así como el expediente físico.	Especialista técnico de la ODE	Proveído y expediente
11	Recibir y revisar la evaluación.	Responsable de la ODE	
	¿Está conforme? - Sí: Ir a la actividad N° 12. - No: ¿las observaciones son legales? ○ Sí: Ir a la actividad N° 13. ○ No: Ir a actividad N° 20.		
12	Registrar, aprobar el trámite, elaborar informe de aprobación y resolución. Notificar la resolución al proveedor y derivar expediente para su archivo. Continuar con la actividad N° 29.	Responsable de la ODE	Informe de Aprobación, Resolución, y expediente
13	Derivar al especialista legal.	Responsable de la ODE	Proveído y expediente
14	Recibir, revisar y de ser el caso, observar.	Especialista Legal	Observaciones (de corresponder)



	PROCEDIMIENTO	
	Ampliación de Especialidad y Categorías de Consultores de Obras solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PR07-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 6 de 8

	<p>¿Tiene observaciones técnicas?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: Ir a actividad N° 15. - No: ¿Ha sido observado? <ul style="list-style-type: none"> • Si: Ir a la actividad N° 17. • No: Ir a actividad N° 19. 		
15	Derivar al especialista técnico.	Especialista Legal	Proveído y expediente
16	Recibir y revisar y de ser el caso observar. Continuar con la condicional que deriva de la actividad N° 09.	Especialista técnico	
17	Registrar observaciones y notificarlas al proveedor, imprimir y adjuntar los documentos generados al expediente, de corresponder.	Especialista legal	Hoja de Observaciones
18	Derivar el expediente físico al colaborador responsable del archivo temporal, de corresponder. Continuar con la actividad N° 23.	Especialista legal	
19	Derivar al Responsable de la ODE, así como el expediente físico. Continuar con la actividad N° 11.	Especialista legal	Proveído y expediente
20	Derivar al especialista técnico. Continuar con la actividad N° 16.	Responsable de la ODE	Proveído y expediente
21	Registrar observaciones y notificarlas al proveedor, imprimir y adjuntar los documentos generados al expediente, de corresponder.	Especialista Técnico	Hola de Observaciones
22	Derivar el expediente físico al colaborador responsable del archivo temporal, de corresponder.	Especialista Técnico	Proveído y Expediente
23	Custodiar expediente y controlar el plazo de subsanación para aprobación del trámite.	Responsable de la ODE /Apoyo en custodia de expediente (Especialista contable)	



	PROCEDIMIENTO	
	Ampliación de Especialidad y Categorías de Consultores de Obras solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PR07-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 7 de 8

		de la ODE	
	Vencido el plazo: Ir a la actividad N° 27. Si subsana: Ir a la actividad N° 24.		
24	Solicitar al encargado del archivo la ubicación y el expediente original.	Especialista de Atención al Usuario de la ODE	
25	Buscar y entregar expediente.	Responsable de la ODE /Apoyo en custodia de expediente (Especialista contable) de la ODE	Expediente
26	Recibir, adjuntar y derivar expediente al responsable de la ODE. Continuar con la actividad N° 03.	Especialista de Atención al Usuario de la ODE	Expediente con documentos de subsanación
27	Informar al responsable de la ODE el cumplimiento de plazo. Entregar expediente físico.	Responsable de la ODE /Apoyo en custodia de expediente (Especialista contable) de la ODE	Expediente
28	Recibir, verificar y elaborar informe de No Aprobación y resolución. Notificar la resolución al proveedor y derivar expediente para su archivo.	Responsable de la ODE	Informe de no Aprobación, Resolución, y expediente.
29	Recibir expediente para archivo temporal.	Responsable de la ODE /Apoyo en custodia de expediente (Especialista contable) de la ODE	
	Si presenta recurso administrativo: Ir a la actividad N° 30. Vencido el plazo: Ir actividad 31.		
30	Ejecutar el Proceso de Gestión de Recursos impugnativo.	Responsable de la ODE / Director del DRNP	Resolución



	PROCEDIMIENTO	
	Ampliación de Especialidad y Categorías de Consultores de Obras solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PR07-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 8 de 8

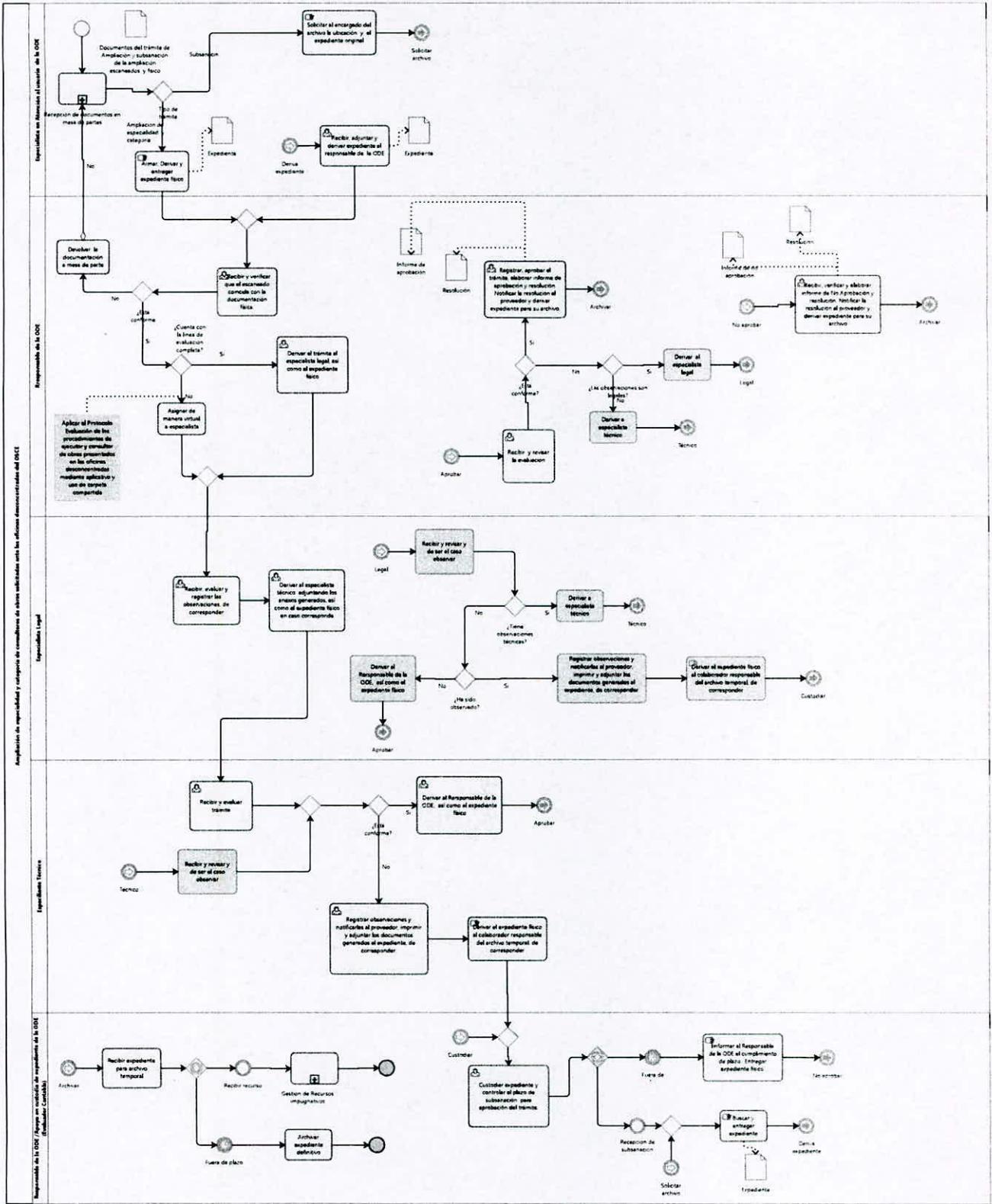
31	Archivar expediente definitivo.	Apoyo en custodia de expediente (Especialista contable) de la ODE	Expediente
	Fin del procedimiento.		

9. CONTROL DE CAMBIOS

N° de Ítem	Fecha	Categoría N: Nuevo M: Modificado E: Eliminado	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

10. DIAGRAMA DEL PROCESO





	PROCEDIMIENTO	
	Actualización de Información Legal solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PR09-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 1 de 7

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 <p style="text-align: center;"> JORGE LUIS ROCHA CARBAJAL Director del Registro Nacional de Proveedores 27 MAYO 2019 </p> 	 <p style="text-align: center;"> JUAN B. TAZAR DEDIOS VARGAS Oficina de Asesoría Jurídica 31 MAYO 2019 </p>  <p style="text-align: center;"> Ing. GLADYS MILENA PATIÑO VIDAL Jefa de la Unidad de Organización y Modernización OSCE 28 MAYO 2019 </p> 	 <p style="text-align: center;"> JUAN B. DEDIOS VARGAS Secretario General </p> 
 <p style="text-align: center;"> Bertha Bernarda Díaz Reátegui Jefa de la Oficina de Organos Desconcentrados 27 MAYO 2019 </p> 		

1. OBJETIVO

Permitir a los proveedores de bienes, servicios, consultorías de obras y ejecución de obras la actualización de la información legal contenida en el Registro Nacional de Proveedores, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 11.1 del artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

2. ALCANCE

Para todo el personal de las oficinas desconcentradas del OSCE.

	PROCEDIMIENTO	
	Actualización de Información Legal solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PR09-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 2 de 7

3. BASE NORMATIVA

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 076-2016-EF, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- DIRECTIVA N° 016-2016-OSCE/CD Procedimiento para la inscripción, renovación de inscripción, aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de especialidad y categorías e inscripción de subcontratos de ejecutores y consultores de obra en el registro nacional de proveedores (RNP).
- Resolución N° 075-2019-OSCE/PRE, que formaliza la aprobación de la “Estrategia de Desconcentración Funcional del Organismo Superior de las Contratación del Estado – OSCE”.
- Protocolo N° 001-2018/DRNP “Evaluación de los procedimientos de ejecutor y consultor de obras presentados en las oficinas desconcentradas mediante aplicativo y uso de carpeta compartida”, aprobado mediante memorando N° 321-2018/DRNP.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Proceso del que deriva el procedimiento: Proceso de Actualización de la información de los proveedores.
- Procesos Relacionados:
 - Proceso de Procesamiento de pago.
 - Proceso de Recepción de documentos en mesa de partes.
 - Proceso de Gestión de recursos impugnativos.

5. SIGLAS Y DEFINICIONES

- Ley: Ley de Contrataciones del Estado.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- ODE: Oficina Desconcentrada.
- RO: Responsable de Oficina Desconcentrada.
- EAU: Especialista de Atención al Usuario.
- EL: Especialista Legal.
- EC: Especialista Contable.
- ET: Especialista Técnico.
- Proveedor: Ejecutor y/o consultor de obras.
- Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



	PROCEDIMIENTO	
	Actualización de Información Legal solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PR09-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 3 de 7

- RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- SGD: Sistema de Gestión Documental.
- TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos del OSCE.
- DRNP: Dirección del Registro Nacional de Proveedores.

6. CONSIDERACIONES

- 6.1 Este procedimiento es de aplicación a la atención de trámites de actualización de la información legal de proveedores de bienes, servicios, consultoría de obras y ejecución de obras.
- 6.2 Los requisitos, reglas y plazos que los proveedores y el personal de las ODE deben cumplir para la tramitación de las solicitudes relacionadas con el Procedimiento de Actualización de Información Legal están previstos en el Reglamento y en la Directiva N° 016-2016-OSCE/CD.
- 6.3 Cuando la ODE no cuente con los especialistas (EL, ET, EC) o responsable para la ejecución de las actividades de su competencia detalladas en el presente procedimiento, se aplicarán los lineamientos establecidos en el Protocolo vigente "Evaluación de los procedimientos de Ejecutor y Consultor de obras presentados en las Oficinas Desconcentradas mediante aplicativo y uso de carpeta compartida".
- 6.4 Para la ejecución de las actividades descritas en el presente procedimiento las ODE utilizarán el SGD y el Sistema INTRANET.
- 6.5 El personal de la ODE involucrado en el presente procedimiento, antes de recibir la información, deberá verificar en NO LEIDOS del SGD si corresponde o no su recepción.
- 6.6 El especialista contable o el responsable de la ODE, según sea el caso, es el encargado del archivo temporal y definitivo de los expedientes generados por los trámites de actualización de información legal presentados por los proveedores.
- 6.7 En el caso se realicen observaciones al trámite iniciado por el proveedor, el especialista legal deriva el trámite al Responsable de la ODE a través del SGD. De presentarse la subsanación dentro del plazo establecido, el Responsable de la ODE debe buscar el proveído del especialista legal del Trámite Original y referenciar el trámite de subsanación en el SGD.

7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCESO

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud y demás requisitos, definidos en el TUPA del OSCE	Proveedor de bienes, servicios, consultoría de obras y ejecución de obras



	PROCEDIMIENTO	
	Actualización de Información Legal solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PR09-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 4 de 7

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividades	Responsable / Órgano o Unidad Orgánica / Usuario	Registro
01	Ejecutar el Proceso de Recepción de documentos en mesa de partes.	Jefe de la Unidad de Atención al Usuario	Derivación del trámite con la documentación en físico.
	Según tipo de trámite: - Actualización de información legal: Ir a actividad N° 02. - Subsanción: Ir a actividad N° 22.		
02	Armar, derivar y entregar expediente físico.	Especialista de Atención al Usuario de la ODE	Expediente
03	Recibir y verificar que el escaneado coincida con la documentación física.	Responsable de la ODE	
	¿Está conforme? - Sí: ¿Cuenta con especialista legal? <ul style="list-style-type: none"> ○ Si: ir a la actividad N° 06. ○ No: ir a la actividad N° 05 - No: Ir a la actividad N° 04.		
04	Devolver la documentación a mesa de parte. Continuar con la actividad N° 01.	Responsable de la ODE	Expediente
05	Asignar de manera virtual a especialista. Continuar con la actividad N° 07 Nota: Aplicar el Protocolo "Evaluación de los procedimientos de ejecutor y consultor de obras presentados en las oficinas desconcentradas mediante aplicativo y uso de carpeta compartida".	Responsable de la ODE	
06	Derivar el trámite al especialista legal, así como el expediente físico.	Responsable de la ODE	Proveído





PROCEDIMIENTO

Actualización de Información Legal solicitada ante las Oficinas
Desconcentradas del OSCE

Código: PR09-GHCP-ARNP

Versión: 00

Página: Página 5 de 7

07	Recibir y evaluar.	Especialista legal de la ODE	
	¿Está conforme? - Sí: Ir a la actividad N° 08. - No: Ir a la actividad N° 14.		
08	Aprobar y registrar la actualización, notificar al proveedor, imprimir y adjuntar los documentos generados al expediente, de corresponder. Derivar al Responsable de la ODE.	Especialista legal de la ODE	Hoja de aprobación Expediente
09	Recibir y revisar la evaluación.	Responsable de la ODE	
	¿Está conforme? Si: Ir a la actividad N° 10. No: Ir a la actividad N° 11.		
10	Firmar hoja de aprobación y adjuntar al expediente. Derivar expediente para archivo temporal. Ir a la actividad N° 25.	Responsable de ODE	Hoja de aprobación expediente
11	Derivar al especialista legal.	Responsable de ODE	Proveído
12	Recibir y revisar y de ser el caso observar.	Especialista legal	
	¿Ha sido observado? Si: Ir a la actividad N° 14 No: Ir a la actividad N° 13.		
13	Derivar al Responsable de la ODE, así como el expediente físico. Ir a la actividad N° 09.	Especialista legal	Proveído expediente



14	Registrar y notificar observaciones al proveedor, imprimir y adjuntar los documentos generados al expediente, de corresponder.	Especialista legal	Expediente
15	Custodiar expediente y controlar el plazo de subsanación para aprobación del trámite.	Responsable de la ODE /Apoyo en custodia de expediente (Especialista contable) de la ODE	
	Vencido el plazo: Ir a la actividad N° 16 Si subsana: Ir a la actividad N° 22.		
16	Informar al especialista legal el cumplimiento de plazo. Entregar expediente físico.	Responsable de la ODE /Apoyo en custodia de expediente (Especialista contable) de la ODE	Expediente
17	Recibir y elaborar Informe de No Aprobación y proyecto de resolución y derivar al responsable de la OD así como el expediente físico.	Especialista Legal	Informe de no aprobación Proyecto de resolución
18	Recibir y revisar la documentación generada.	Responsable de ODE	
	¿Está conforme? Si: Ir a la actividad N° 19. No: Ir a la actividad N° 20.		
19	Firmar la resolución de no aprobación, notificar al proveedor y derivar expediente para su archivo. Ir a actividad N° 25.	Responsable de ODE	Resolución expediente
20	Derivar al especialista legal.	Responsable de ODE	
21	Recibir y modificar la documentación según las observaciones. Derivar al Responsable de la ODE. Ir a la actividad N° 18.	Especialista legal	
22	Solicitar al encargado del archivo la ubicación y el expediente original.	Especialista de Atención al Usuario de la ODE	
23	Buscar y entregar expediente.	Responsable de la ODE /Apoyo en custodia de expediente (Especialista contable) de la ODE	Expediente
24	Recibir, adjuntar y derivar expediente al responsable de la ODE. Continuar con la	Especialista de Atención al Usuario de	Expediente con documentos de



	PROCEDIMIENTO	
	Actualización de Información Legal solicitada ante las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PR09-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 7 de 7

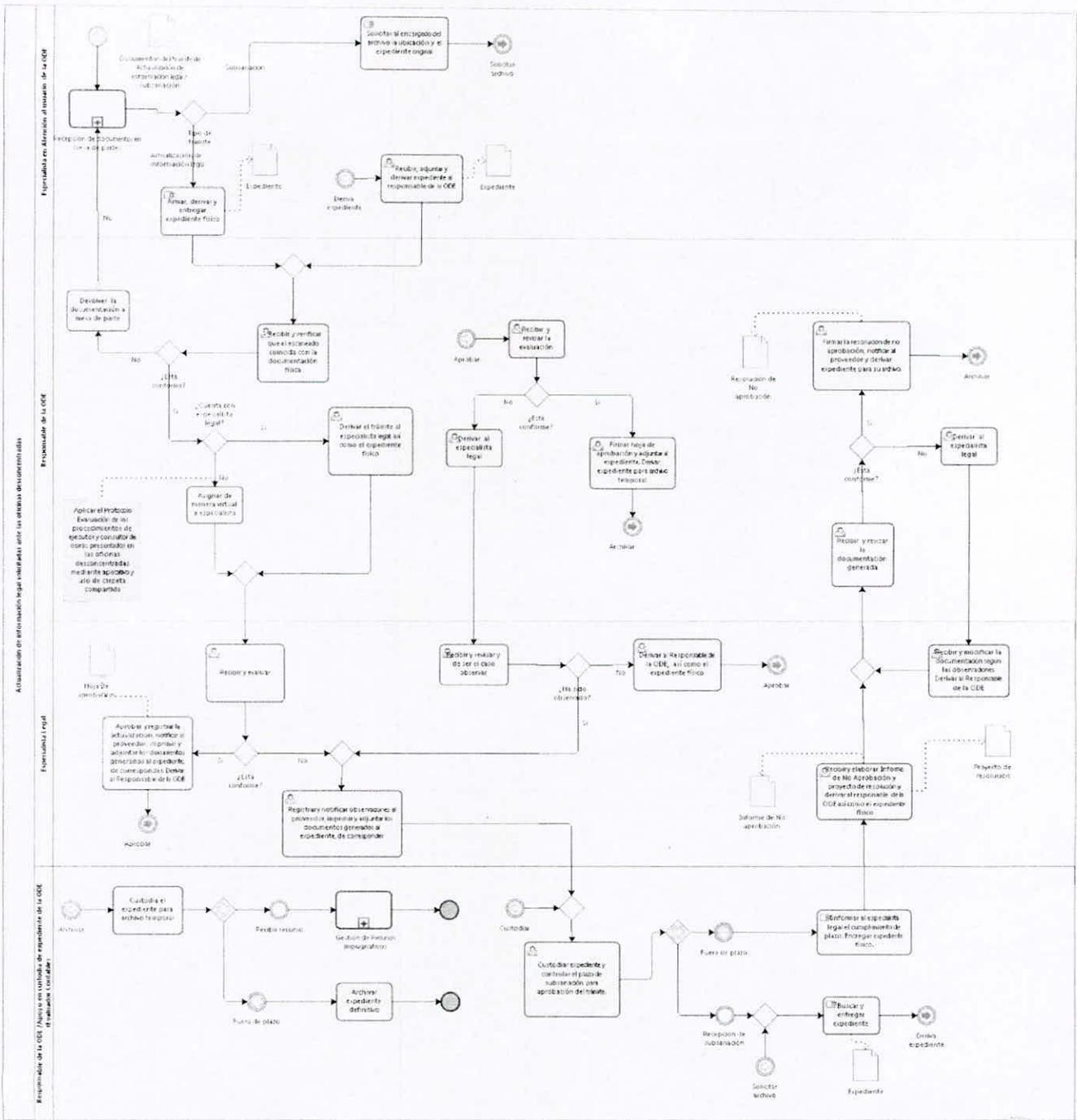
	actividad N° 03.	la ODE	subsanción
25	Custodiar el expediente para archivo temporal.	Responsable de la ODE /Apoyo en custodia de expediente (Especialista contable) de la ODE	Expediente
	Si presenta recurso administrativo: Ir a la actividad N° 26. Vencido el plazo: Ir actividad 27.		
26	Ejecutar el Proceso de Gestión de Recursos impugnativos.	Responsable de la ODE / Director del DRNP	Resolución
27	Archivar expediente definitivo.	Responsable de la ODE /Apoyo en custodia de expediente (Especialista contable) de la ODE	Expediente
	Fin del procedimiento.		

9. CONTROL DE CAMBIOS

N° de Ítem	Fecha	Categoría N: Nuevo M: Modificado E: Eliminado	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

10. DIAGRAMA DEL PROCESO





	PROCEDIMIENTO	
	Atención del Recurso de Reconsideración solicitadas en las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PR10-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 1 de 8

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 <p>JORGE LUIS ROCHA CARBAJAL Director del Registro Nacional de Proveedores 27 MAYO 2019</p>	 <p>JUAN B. DEDIOS VARGAS Oficina de Asesoría Jurídica 31 MAYO 2019</p> <p>Ing. GLADYS MILENA PATIÑO VIDAL Jefa de la Unidad de Organización y Modernización OSCE 28 MAYO 2019</p>	 <p>JUAN B. DEDIOS VARGAS Secretario General</p>
 <p>Bertha Bernarda Díaz Reátegui Jefa de la Oficina de Organos Desconcentrados 27 MAYO 2019</p>		

1. OBJETIVO

Revisar los actos administrativos emitidos por el OSCE impugnados mediante recurso de reconsideración, respecto a los trámites de: Inscripción/ Reinscripción de consultores y ejecutores de obras públicas, ampliación de Especialidad y Categorías de Consultores de Obras, aumento de Capacidad Máxima de Contratación de Ejecutores de Obras y Actualización de información legal; para su ratificación o rectificación, según corresponda.

2. ALCANCE

Para todo el personal de las Oficinas Desconcentradas del OSCE.

	PROCEDIMIENTO	
	Atención del Recurso de Reconsideración solicitadas en las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PR10-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 2 de 8

3. BASE NORMATIVA

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 076-2016-EF, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- DIRECTIVA N° 016-2016-OSCE/CD Procedimiento para la inscripción, renovación de inscripción, aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de especialidad y categorías e inscripción de subcontratos de ejecutores y consultores de obra en el registro nacional de proveedores (RNP).
- Resolución N° 075-2019-OSCE/PRE, que formaliza la aprobación de la "Estrategia de Desconcentración Funcional del Organismo Superior de las Contrataciones del Estado – OSCE".
- Protocolo N° 001-2018/DRNP "Evaluación de los procedimientos de ejecutor y consultor de obras presentados en las oficinas desconcentradas mediante aplicativo y uso de carpeta compartida", aprobado mediante memorando N° 321-2018/DRNP.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Proceso del que deriva el procedimiento: Proceso de Gestión de Recursos Impugnativos
- Procesos Relacionados:
 - Proceso de Recepción de documentos en mesa de partes.
 - Proceso de Recurso de Apelación
 - Proceso de Inscripción/ Reinscripción de consultores y ejecutores de obras públicas.
 - Proceso de Aumento de Capacidad Máxima de Contratación de Ejecutores de Obra.
 - Proceso de Actualización de la información de los proveedores.
 - Proceso de Actualización de trámites de ampliación de especialidad y/o categorización de consultores de obras

5. SIGLAS Y DEFINICIONES

- Ley: Ley de Contrataciones del Estado.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.



	PROCEDIMIENTO	
	Atención del Recurso de Reconsideración solicitadas en las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PR10-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 3 de 8

- ODE: Oficina Desconcentrada.
- RO: Responsable de Oficina Desconcentrada.
- EAU: Especialista de Atención al Usuario.
- EL: Especialista Legal.
- EC: Especialista Contable.
- ET: Especialista Técnico.
- Proveedor: Ejecutor y/o consultor de obras.
- Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- SGD: Sistema de Gestión Documental.
- TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos del OSCE.

6. CONSIDERACIONES

- 6.1 Este procedimiento es de aplicación a la atención de recursos de reconsideración presentados por los proveedores de bienes, servicios, consultoría de obras y ejecución de obras persona natural y jurídica, nacional.
- 6.2 Los requisitos, reglas y plazos que los proveedores y el personal de las ODE deben cumplir para la tramitación de los recursos de reconsideración por actos administrativos emitidos por las ODE derivados de los procedimientos de Inscripción/ Reinscripción de consultores y ejecutores de obras públicas, ampliación de Especialidad y Categorías de Consultores de Obras, aumento de Capacidad Máxima de Contratación de Ejecutores de Obras y Actualización de información legal, están previstos en el Reglamento y en la Directiva N° 016-2016-OSCE/CD.
- 6.3 Cuando la ODE no cuente con los especialistas (EL, ET, EC) o Responsable para la ejecución de las actividades de su competencia detalladas en el presente procedimiento, se aplicarán los lineamientos establecidos en el Protocolo vigente "Evaluación de los procedimientos de Ejecutor y Consultor de obras presentados en las Oficinas Desconcentradas mediante aplicativo y uso de carpeta compartida".
- 6.4 Para la ejecución de las actividades descritas en el presente procedimiento las ODE utilizarán el SGD y el Sistema INTRANET.
- 6.5 El personal de la ODE involucrado en el presente procedimiento, antes de recibir la información, deberá verificar en NO LEIDOS del SGD si corresponde o no su recepción.
- 6.6 El especialista contable o el Responsable de la ODE, según sea el caso, es el encargado del archivo temporal y definitivo de los expedientes generados por los trámites del recurso de reconsideración presentados por los proveedores.
- 6.7 De presentarse una evaluación técnica o contable, cada Especialista realiza su respectivo proyecto de resolución y lo remite al Responsable de la oficina para continuar con la actividad correspondiente.



	PROCEDIMIENTO	
	Atención del Recurso de Reconsideración solicitadas en las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PR10-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 4 de 8

7. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCESO

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud y demás requisitos, definidos en el Art. 124 de la Ley 27444.	Proveedor de bienes, servicios, consultoría de obras y ejecución de obras.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividades	Responsable / Órgano o Unidad Orgánica	Registro
1	Ejecutar el Proceso de Recepción de documentos en mesa de partes.	Jefe de la Unidad de Atención al Usuario	Derivación del trámite con la documentación en físico
2	Solicitar expediente al que hace referencia el recurso de reconsideración al encargado de custodiar el archivo.	Especialista en Atención al usuario de la ODE	
3	Buscar y entregar expediente.	Responsable de la ODE /Apoyo en custodia de expediente de la ODE (Evaluador Contable)	Expediente
4	Armar, derivar y entregar expediente físico al Responsable de la ODE.	Especialista en Atención al usuario de la ODE	Expediente
5	Recibir y verificar que el escaneado coincida con la documentación física.	Responsable de la ODE	
	<p>¿Está conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: ¿Cuenta con los especialistas para la reconsideración? <ul style="list-style-type: none"> • Sí: ir a la actividad N° 08. • No: ir a la actividad N° 07. • No: Ir a la actividad N° 06. 		
6	Devolver la documentación a	Responsable de la ODE	



	PROCEDIMIENTO	
	Atención del Recurso de Reconsideración solicitadas en las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PR10-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 5 de 8

	mesa de parte. Continuar con la actividad N° 01.		
7	Asignar de manera virtual a especialista legal. Continuar con la actividad N° 09.	Responsable de la ODE	
8	Derivar el trámite al especialista legal, así como el expediente físico.	Responsable de la ODE	Proveído y expediente
9	Recibir, y revisar la formalidad del recurso.	Especialista Legal	
	<p>¿Es procedente?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: ¿Cuenta con observación contable? <ul style="list-style-type: none"> • Si: ir a la actividad N° 11 • No: ¿Cuenta con observación técnica? <ul style="list-style-type: none"> • Si: Ir a la actividad N° 28. • No: Ir a la actividad N° 16. • No: Ir a la actividad N° 10. 		
10	Elaborar informe y Resolución de improcedente. Derivar a Responsable de la ODE. Continuar con la actividad N° 17.	Especialista Legal	Informe y Proyecto de Resolución
11	Derivar el trámite al especialista contable, así como el expediente físico, de corresponder.	Especialista Legal	Proveído y expediente
12	Recibir, revisar, evaluar y elaborar informe.	Especialista contable	Informe contable
	<p>¿Cuenta con observación técnica?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: Ir a la actividad N° 13. • No: ¿Cuenta con observación legal? <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a la actividad N° 25. • No: Según resultado: <ul style="list-style-type: none"> • Fundado: Ir a la actividad N° 26 • Infundado: Ir a la actividad N° 27. 		
13	Derivar el trámite al especialista	Especialista contable	Proveído y



	PROCEDIMIENTO	
	Atención del Recurso de Reconsideración solicitadas en las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PR10-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 6 de 8

	técnico, así como el expediente físico, de corresponder.		expediente
14	Recibir, revisar, evaluar y elaborar informe. Derivar al especialista legal	Especialista técnico	
	¿Cuenta con observación legal? • Sí: Ir a la actividad N° 15. • No: Según resultado: • Fundado: Ir a la actividad N° 23. • Infundado: Ir a la actividad N° 24.		
15	Derivar el trámite al especialista legal, así como el expediente físico de corresponder.	Especialista técnico	Informe Técnico
16	Revisar, evaluar y elaborar informe y proyecto de resolución. Derivar al Responsable de la ODE junto con el expediente, de corresponder.	Especialista legal	Informe y Proyecto de Resolución
17	Recibir, revisar documentos generados.	Responsable de la ODE	
	¿Está conforme? • Sí: Ir a la actividad N° 22. • No: Ir a la actividad N° 18, 19 ó 20, según el especialista que elaboró la documentación.		
18	Derivar al especialista técnico. Ir a la actividad N° 30.	Responsable de la ODE	Proyecto de Resolución y expediente
19	Derivar al especialista contable. Ir a la actividad N° 29.	Responsable de la ODE	Proyecto de Resolución y expediente
20	Derivar al especialista legal.	Responsable de la ODE	Proveído y expediente
21	Recibir y modificar la documentación según las observaciones. Derivar al Responsable de la ODE. Continuar con la actividad N° 17.	Especialista legal	Proveído y expediente
22	Firmar, registrar y notificar al administrado. Derivar expediente al archivo temporal. Continuar con la actividad N° 31.	Responsable de la ODE	Resolución
23	Elaborar proyecto de resolución. Derivar al Responsable de la ODE	Especialista técnico	Proyecto de Resolución y



	PROCEDIMIENTO	
	Atención del Recurso de Reconsideración solicitadas en las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PR10-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 7 de 8

	junto con el expediente de corresponder. Continuar con la actividad N° 17.		expediente
24	Derivar el trámite al especialista legal, así como el expediente físico de corresponder. Continuar con la actividad N° 16.	Especialista técnico	Expediente
25	Derivar el trámite al especialista legal, así como el expediente físico de corresponder. Continuar con la actividad N° 16.	Especialista Contable	Proveído y expediente
26	Elaborar proyecto de resolución. Derivar al Responsable de la ODE junto con el expediente de corresponder. Continuar con la actividad N° 17.	Especialista Contable	Proyecto de Resolución y expediente
27	Derivar el trámite al especialista legal, así como el expediente físico de corresponder. Continuar con la actividad N° 16.	Especialista contable	Proyecto de Resolución y expediente
28	Derivar el trámite al especialista técnico, así como el expediente físico, de corresponder. Continuar con la actividad N° 14.	Especialista legal	Proveído y expediente
29	Recibir y modificar la documentación según las observaciones. Derivar al Responsable de la ODE. Continuar con la actividad N° 17.	Especialista contable	Proyecto de Resolución y expediente
30	Recibir y modificar la documentación según las observaciones. Derivar al Responsable de la ODE. Continuar con la actividad N° 17.	Especialista legal	Proyecto de Resolución y expediente
31	Recibir expediente para archivo temporal.	Responsable de la ODE /Apoyo en custodia de expediente de la ODE (Evaluador Contable)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Si presenta recurso de apelación: Ir a la actividad N° 32. • Vencido el plazo: Ir actividad N° 33. 		
32	Ejecutar el Proceso de Atención de Recurso de Apelación.	Director del DRNP	Resolución
33	Archivar expediente definitivo.	Responsable de la ODE /Apoyo en custodia de expediente de la ODE	Expediente



	PROCEDIMIENTO	
	Atención del Recurso de Reconsideración solicitadas en las Oficinas Desconcentradas del OSCE	
Código: PR10-GHCP-ARNP	Versión: 00	Página: Página 8 de 8

	(Evaluador Contable)	
Fin del procedimiento		

9. CONTROL DE CAMBIOS

N° de ítem	Fecha	Categoría	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
		N: Nuevo M: Modificado E: Eliminado		

10. DIAGRAMA DEL PROCESO



