



“Directiva de atención de requerimientos relacionados con la información de la Ficha Única del Proveedor – FUP”					
Número:	001-2023-OSCE/SGE	Nº Resolución:	007-2023-OSCE/SGE	Fecha de Emisión:	07/02/2023
Reemplaza a:	No aplica	Nº Resolución:	No Aplica	Fecha de Emisión:	No aplica
Órgano /Unidad Administrador:	Dirección de Registro Nacional de Proveedores - DRNP				
Elaborador por:	DRNP	Revisado por:	UOYM - OAJ	Aprobado por:	Secretaria General

I. Finalidad:

Establecer lineamientos para la atención de requerimientos de las/los proveedoras/es del Estado que no estén conformes con la información que muestra la Ficha Única del Proveedor – FUP por no estar acorde con la realidad y cuya situación afecte su derecho a participar en procedimientos de selección.

II. Alcance:

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria para la Dirección del Registro Nacional de Proveedores – DRNP, Subdirección de Servicios de Información Registral y Fidelización del Proveedor - SSIR, Oficina de Tecnologías de la Información – OTI, Unidad de Gestión de Desarrollo de Software – UGDS, Dirección de Gestión de Riesgos – DGR, Dirección Técnica Normativa – DTN, Secretaria del Tribunal de Contrataciones del Estado - STCE y la Oficina de Asesoría Jurídica del OSCE cuando se presente un requerimiento relacionado a la información que se muestra en la Ficha Única del Proveedor – FUP.

III. Base legal:

- 3.1 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.2 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Resolución N°164-2020-OSCE/PRE, que formaliza el reconocimiento de las herramientas informáticas desarrolladas e implementadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE como instrumentos orientados a promover la integridad, competencia y eficiencia en la contratación pública, y fortalecer la gestión institucional de la Entidad





- 3.5 Resolución N°107-2018-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva N° 004-2018-OSCE/SGE "Directiva para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas y Reglamentos Internos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado".

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

IV. Definiciones:

- 4.1 Alerta de color rojo: Se presenta cuando el/la proveedor/a, se encuentra inmerso en una causal de impedimento para todo procedimiento de selección (absoluto) según el artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.2 Alerta de color ámbar: Se presenta cuando el/la proveedor/a, está inmerso en una causal de impedimento según el ámbito (relativo) que establece el artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.3 Ficha Única del Proveedor - FUP: Consolida la información de un/a proveedor/a desde el Registro Nacional de Proveedores - RNP, el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE y del Tribunal de Contrataciones del Estado - TCE. Asimismo, incorpora información de fuentes externas al OSCE, como el Poder Judicial, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, Autoridad Nacional del Agua - ANA, Jurado Nacional de Elecciones - JNE, la Contraloría General de la República - CGR, entre otras.
- 4.4 Fuentes de información: Bases de datos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE y bases de datos de las entidades públicas que proporcionan información a la Ficha Única del Proveedor.
- 4.5 Módulo de Desactivación de Impedimentos: Funcionalidad que permite desactivar alguna de las fuentes de información que genere una alerta de impedimento para contratar con el Estado en la Ficha Única del Proveedor.
- 4.6 Requerimiento: Es una solicitud realizada por un proveedor/a respecto a la información no acorde con la realidad y cuya situación afecta su derecho para participar en procedimientos de selección.

V. Responsabilidades:

- 6.1 Las/os Directoras/es y/o Jefas/es de los órganos y unidades orgánicas son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 6.2 La Subdirección de Servicios de Información Registral y Fidelización del Proveedor - SSIR es responsable de gestionar la comunicación con los responsables funcionales de las distintas fuentes de información que procesa la FUP.



- 6.3 La Unidad de Gestión de Desarrollo de Software - UGDS es responsable de gestionar la comunicación con los responsables técnicos de las distintas fuentes de información que procesa la FUP.

VI. Disposiciones generales:

- 7.1 La Ficha Única del Proveedor - FUP pone a disposición de entidades, proveedoras/es y el público en general, la información referente a las/los proveedoras/es del Estado; adicionalmente, alerta sobre impedimentos (alerta de color rojo) y posibles impedimentos (alerta de color ámbar) para contratar con el Estado, conforme al Art. 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.2 El “Módulo de Desactivación de Impedimentos” solo debe ser usado para los fines establecidos en la presente directiva.

VII. Disposiciones específicas:

8.1 Análisis y verificación del requerimiento

- 8.1.1 La Dirección del Registro Nacional de Proveedores - DRNP recibe a través de todos los canales de recepción de documentos que administra el OSCE ¹ el requerimiento de el/la proveedor/a que no esté conforme con la información brindada en la Ficha Única del Proveedor – FUP y lo remite de manera inmediata a la SSIR para la verificación correspondiente.
- 8.1.2 La SSIR revisa y analiza de manera inmediata el requerimiento, para verificar si los datos mostrados en la FUP, que no concuerdan con la realidad, obedecen a que el/la proveedor/a no actualizó su información ante el RNP o si se origina en las fuentes de información.
- 8.1.3 En el primer supuesto, esto es, en caso de tratarse que el/la proveedor/a no actualizó la información ante el RNP, la SSIR comunica mediante oficio a el/la proveedor/a las acciones que debe seguir para actualizar su información, quedando finalizada la atención del requerimiento.
- 8.1.4 Tratándose del segundo supuesto, esto es, cuando la información mostrada en la FUP no concuerda con la realidad lo cual se origina en las fuentes de información, la SSIR, consulta, mediante correo electrónico, a la UGDS con copia a la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI si la discrepancia con la realidad se debe a un tema técnico.
- 8.1.5 A continuación, la UGDS analiza el requerimiento para verificar que:
- No se trate de un problema técnico.
 - Se presenta un problema técnico externo (Entidad poseedora de la información que se requiere para la FUP).

¹ Sistema de Gestión Documental – SGD, correo electrónico del RNP atiende, cualquier medio de comunicación escrito.



- Se presente un problema técnico interno.

8.1.6 Si el requerimiento de el/la proveedor/a, “No se trate de un problema técnico”, la UGDS remite la respuesta mediante correo electrónico a la SSIR para realizar las acciones según el numeral 8.3.

8.2 Atención del problema técnico

8.2.1 Si el incidente se debe a un problema técnico externo (a causa de la información suministrada por la Entidad poseedora de la misma y que se requiere para la FUP), la UGDS comunica de manera inmediata, vía correo electrónico, a el/la responsable técnico/a de la entidad correspondiente, con copia a la OTI, DRNP y SSIR, detallando el motivo del incidente.

8.2.2 Solo en aquellos casos en los que el incidente restrinja el derecho del/a proveedor/a para participar en un procedimiento de selección, entiéndase por esto a que el incidente se presente en cualquiera de las etapas del procedimiento de contratación y no se cuente con el tiempo suficiente para esperar la respuesta de la entidad poseedora de la información (teniendo como plazo máximo hasta las 19:00 horas de la fecha límite de la etapa del procedimiento de selección en el que se presente el incidente), la SSIR solicita a la DRNP, mediante correo electrónico, la aprobación de las acciones a realizar según el numeral 8.5.

8.2.3 De no presentarse lo señalado en el numeral 8.2.2, el trámite continuará de la siguiente manera; la SSIR esperará como máximo hasta las 19:00 horas del último día de la etapa del procedimiento de contratación en la que se originó el incidente, para consultar por correo electrónico a la UGDS si la entidad poseedora de la información ha emitido respuesta y ha cumplido con subsanar el incidente relacionado a la FUP. En caso que no se haya subsanado el incidente, la SSIR solicita a la DRNP mediante correo electrónico la aprobación de las acciones a realizar según el numeral 8.5.

8.2.4 En caso que la entidad haya emitido respuesta sobre el requerimiento reportado antes de las 19:00 horas del último día de la etapa del procedimiento de contratación en el que se originó el incidente, la UGDS verifica y valida la actualización de la información. En caso de requerirse ajustes técnicos la UGDS realiza los ajustes. La UGDS comunica a la SSIR para que valide la actualización de la información en la FUP.

8.2.5 La SSIR valida que la información en la FUP está actualizada y comunica dicha actualización a el/la proveedor/a quedando finalizada la atención del requerimiento. En caso que la información no está actualizada, la SSIR comunica a UGDS para la corrección correspondiente.

8.2.6 Si el requerimiento es originado por un problema técnico interno y se necesita atención urgente (cuando restrinja el proceso de contratación y son las 19:00 horas del último día de la etapa contratación), la UGDS comunica la urgencia por correo electrónico a la SSIR, quien solicita a la DRNP la aprobación de las acciones a realizar según el numeral 8.5.; a la vez se realiza las acciones del numeral 8.2.7.



- 8.2.7 Si el requerimiento esta originado por un problema técnico interno debido a que no existe regla de negocio, la UGDS atiende el requerimiento de acuerdo al proceso “Ejecutar mantenimiento”; en caso exista regla de negocios lo atiende según el proceso “Atender incidencia”. Una vez finalizada la atención comunica a la SSIR con copia a la DRNP, para que se comunique al/a la proveedor/a quedando finalizada la atención del requerimiento del usuario que no estuvo conforme con la información brindada en la FUP.

8.3 Emisión de opinión

- 8.3.1 De ser el caso, cuando del análisis del requerimiento de el/la proveedor/a se concluya que para su atención es necesaria la opinión de la Dirección Técnica Normativa - DTN sobre el sentido y alcance de la normativa de contrataciones del Estado, la SSIR, con aprobación de la DRNP, envía un memorando a la DTN, formulando la consulta correspondiente, adjuntando el requerimiento del proveedor.
- 8.3.2 De ser el caso, cuando del análisis del requerimiento de el/la proveedor/a se concluya que para su atención es necesaria la opinión de la Dirección de Gestión de Riesgos - DGR respecto a posibles barreras de acceso en procedimientos de selección, la SSIR, con aprobación de la DRNP, envía un memorando a la DGR, formulando la consulta correspondiente, adjuntando el requerimiento del proveedor.
- 8.3.3 De ser el caso, cuando del análisis del requerimiento de el/la proveedor/a se concluya que para su atención es necesaria la opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica – OAJ, la SSIR, con aprobación de la DRNP, envía un memorando a la OAJ, formulando la consulta correspondiente, adjuntando el requerimiento del proveedor.

La DTN, DGR y la OAJ deben emitir opinión sobre la consulta realizada por la SSIR a la brevedad posible, puesto que ésta servirá para sustentar la desactivación de impedimento, de ser el caso.

- 8.3.4 Una vez que la DTN, DGR, y/o OAJ, según correspondan hayan brindado la opinión y no exista el sustento para desactivar la alerta en la FUP, la SSIR en el plazo de un (01) día hábil comunica mediante oficio a el/la proveedor/a que la información respecto a la alerta de impedimento mostrada en la FUP es correcta quedando finalizada la atención del incidente. En caso exista el sustento, la SSIR en el plazo de un día hábil realiza las acciones según el numeral 8.5.

8.4 Solicitud de corrección

- 8.4.1 Cuando en el análisis del requerimiento para la atención se relaciona con la información sobre sanciones impuestas por el Tribunal de Contrataciones del Estado - TCE que se muestra en la FUP, la SSIR con aprobación de la DRNP enviará un memorando a la Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado - STCE, solicitando la corrección correspondiente.



La STCE, previo análisis del requerimiento, procederá a solicitar la corrección que corresponda a la UGDS, a fin de brindar la atención a la brevedad posible

8.5 Desactivación de la alerta de impedimento de la FUP y comunicación de la atención del requerimiento

8.5.1 La SSIR en base al análisis realizado o previa evaluación de la sustentación proporcionada por las otras áreas involucradas para la confirmación de lo señalado por el/la proveedor/a, registra las condiciones de la situación presentada y procede a desactivar el impedimento a través del “Módulo de Desactivación de Impedimentos” y comunica al/a la proveedor/a la solución del incidente, quedando finalizada la atención del requerimiento.

8.5.2 En caso de que la Entidad poseedora de la información actualice la información de la FUP después que se haya realizado la desactivación del impedimento a través del “Módulo de Desactivación de Impedimentos”, la SSIR finaliza la desactivación del impedimento ejecutado.

VIII. Disposiciones complementarias y finales:

9.1 La OTI realiza el monitoreo permanente de la remisión de la información proporcionada por las fuentes externas a través de los canales correspondientes. En los casos que detecte demora/suspensión en la remisión de dicha información (base de datos de entidades), la UGDS comunica por correo electrónico al/a la responsable técnico/a de la entidad correspondiente, con copia a la OTI, DRNP y SSIR, detallando el motivo del incidente, para que se regularice a la brevedad posible.

IX. Anexos

9.1 Anexo N° 01: Diagrama Contextual de la atención de requerimientos relacionados con la información de la Ficha Única del Proveedor – FUP.

ANEXO N° 01:
Diagrama Contextual de la atención de requerimientos relacionados con la información de la Ficha Única del Proveedor – FUP

