



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



Código: PM01.01.02.03.01

Versión: 02

Ficha de procedimiento: *“Realizar la fiscalización posterior a los procedimientos seguidos ante el RNP”*

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Subdirección de Fiscalización y Detección de Riesgos de la Información Registral	
Validado por:	Dirección del Registro Nacional de Proveedores	
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	
	Oficina de Asesoría Jurídica	



**Procedimiento: Realizar la fiscalización posterior a los procedimientos seguidos ante el RNP**

Código: PM01.01.02.03.01

Versión: 02

**Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Sección / Ítem</b>	<b>Descripción del cambio:</b>
01	---	Nuevo.
02	Objetivo	Se modificó "los/las administrados/as" por "las/los administradas/os".
	Alcance	
	Base Normativa	Se modificó el ítem 7 con la Resolución N° D000058-2023-OSCE-SGE, que aprueba la Ficha de Procedimiento "Elaboración, actualización y control de la información documentada", con código PE01.03.01.03, versión 5. El contenido del punto 7, se colocó como sección general para las bases normativas. Se ordenó de forma cronológica.
	Siglas y Definiciones	Se modificó "administrado/a" por "administrada/o" y "los/las demás administrados/as" por "las/los demás administradas/os". Se modificó la definición de "Procedimiento"
	Entradas y Salidas del Procedimiento	Se retiró al proveedor "Atención del recurso de reconsideración de nulidad" y la entrada "Memorando solicitando ampliación de fiscalización". Se modificó "administrado/a" por "administrada/o".
	Actividades del Procedimiento	Fase de preparación Se retiró el ítem "Según la fuente de información para la fiscalización" Se modificó el ítem "Selección de la muestra" por "Selección de la muestra aleatoria", se ordenó la redacción del ítem y se agregó el medio por el cual el subdirector/a de la SFDR solicita la muestra aleatoria. Se modificó "y especificando el tiempo de espera" por "en un plazo no mayor"
		Actividad N°1 - Se agregó la actividad. En consecuencia, se mueve la numeración del resto de actividades y el enlace de numeración en los supuestos.
		Actividad N°2 Se modificó "Asignar procedimiento a especialista" por "Asignar procedimiento a fiscalizar". Se incluyó la instrucción a la/el Asistente Administrativa/o.
		Actividad N°6 Se agregó la asignación de procedimientos de manera equitativa, así como la instrucción a la/el Asistente Administrativa/o.
		Actividad N°7 Se agregó las actividades para la identificación del origen de los procedimientos. Se modificó la función de la/el asistente administrativa/o para solicitar los procedimientos que fueron aprobados por las ODES. Se agregó la solicitud de procedimientos aprobados por la SSIR, incluido el plazo de atención de las solicitudes.
		Actividad N°8 - Se agregó la actividad. En consecuencia, se mueve la numeración del resto de actividades y el enlace de numeración en los supuestos.
Actividad N°10 Se modificó "Verificar trámite" por "Verificar procedimiento". Se agregó la verificación si los procedimientos están completos según el origen de remisión. Se cambió la cuestión ¿Los procedimientos están conformes? por ¿Los procedimientos están completos y aprobados?		
Actividad N° 11 Se agregó el plazo para atender las observaciones a los procedimientos.		
Actividad N° 13 Se modificó "Trámites" por "Procedimientos"		

**Control de Cambios**

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
		Se modificó “los especialistas” por “las/los especialistas”.
		Actividad N° 14 Se agregó el medio para la derivación de los procedimientos.
		Actividad N° 17 Se especificó los tipos de comunicaciones con el tercero, así como la actividad de, previamente, remitir estas comunicaciones al subdirector/a de la SFDR para su revisión y firma. Se modificó el medio por el cual se envían las comunicaciones a los terceros y las excepciones. Se agregó los supuestos de las respuestas de los terceros. En la columna de registro se agregó “Oficio de comunicación”.
		Actividad N° 18 - Se agregó la actividad. En consecuencia, se mueve la numeración del resto de actividades y el enlace de numeración en los supuestos.
		Actividad N° 19 - Se agregó la actividad. En consecuencia, se mueve la numeración del resto de actividades y el enlace de numeración en los supuestos.
		Actividad N° 20 Se agregó los medios por el cual envían las respuestas las/los destinatarias/os. En la columna de registro se agregó “Expediente digital”.
		Sin numeración - Se agregó la Nota 01.
		Actividad N° 21 Se agregó el visado del informe de no transgresión por parte del Especialista. Se agregó las acciones a realizar en el informe de no transgresión cuando el tercero no remita respuestas a la SFDR. Se numeró la nota como “Nota 02”. La columna de registro se actualizó con “Informe de no transgresión - SGD”
		Actividad N° 22 Se agregó el visado del informe de nulidad por parte del Especialista. La columna de registro se actualizó por “Informe de nulidad - SGD”
		Actividad N° 25 y 26 En la columna de registro se agregó “Informe de no transgresión o Informe de nulidad”.
		Actividad N° 30 Se agregó al correo electrónico institucional como medio para devolver el oficio. En la columna de registro se modificó “SGD” por “SGD y/o correo electrónico institucional”
		Actividad N° 33 Se modificó “Derivar descargos/solicitud de ampliación de plazo” por “Recibir descargos o solicitud de ampliación de plazo”. Se modificó al responsable de la actividad. En caso de descargos, se modificó al receptor.
		Actividad N° 36 Se agregó las actividades para el caso de solicitar información adicional a la/el administrada/o.
		Actividad N° 40 En la columna de registro se agregó “SGD”.
		Actividad N° 41 Se modificó “Remitir informe complementario y procedimiento” por “Remitir informe complementario de nulidad”. Se conectó con la actividad N° 46

**Control de Cambios**

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
		<p>Actividad N° 43 Se agregó la ejecución de dos actividades en paralelo, en caso el proyecto de resolución este conforme.</p>
		<p>Actividad N°45 - Se agregó la actividad. En consecuencia, se mueve la numeración del resto de actividades y el enlace de numeración en los supuestos.</p>
		<p>Actividad N°46 Se incluyó la actividad para adjuntar los informes en las carpetas de cada especialista. Se numeró la nota como "Nota 03".</p>
		<p>Actividad N°47 Se incluyó el resguardo de las respuestas de los destinatarios de las acciones de fiscalización posterior, los informes de no transgresión, informes de nulidad e informes complementarios de nulidad. Se numeró la nota como "Nota 04". En la columna de registro se agregó "Archivo informático compartido de la SFDR - Google Drive".</p>
		<p>Actividad N°48, 49 y 50 - Se agregaron las actividades. En consecuencia, se mueve la numeración del resto de actividades y el enlace de numeración en los supuestos.</p>
		<p>Actividad N°51 Se modificó el envío de la resolución a el/la Asistente administrativo por el envío al director/a de la DRNP. En la columna de registro se agregó "Resolución de nulidad".</p>
		<p>Actividad N°52 En la columna de registro se modificó "Resolución" por "Resolución de nulidad".</p>
		<p>Actividad N°2, 4, 13, 15, 20, 21, 22, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 52 y 53 Se modificó "el/la administrado/a" por "la/el administrada/o"</p>
		<p>Actividad N° 5, 9, 12, 27, 31, 33, 41 y 46 Se modificó "el/la Asistente administrativo" por "la/el Asistente administrativa/o".</p>
		<p>Actividad N°2, 6, 13, 14, 23, 24, 35, 39 y 52 Se modificó "el/la especialista" por "la/el especialista".</p>
		<p>Actividad N°7, 10, 11, 13, 14, 32, 35, 46 y 47 En la columna responsables, se modificó "Asistente administrativo" por "Asistente administrativa/o".</p>
	Anexos	<p>El "Anexo 1" se modificó de acuerdo con los cambios descritos en las secciones anteriores.</p> <p>En el "Anexo 2" se agregó el supuesto cuando se reabre un procedimiento de fiscalización; supuesto e).</p> <p>En el literal b, se añadió "administradas/os o sus representantes ante el RNP". Se modificó "los/las administrados/as" por "las/los administradas/os", "el/la mismo/a administrado/a" por "la/el misma/o administrada/o" y "un/una determinado/a administrado/a" por "una/un determinada/o administrada/o".</p> <p>Se agregó el "Anexo 3" Acciones para la comunicación a través del servicio de mensajería presencial de OSCE.</p>

**I. OBJETIVO**

- Verificar la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones, tanto en medios físicos, electrónicos, digitales u otros de naturaleza análoga, proporcionados por las/los administradas/os o sus representantes en los procedimientos seguidos ante el RNP para minimizar los riesgos de fraude o falsedad en la información registral.

**II. ALCANCE**

- El presente documento es de aplicación para la fiscalización posterior de los procedimientos administrativos seguidos ante el RNP, debiendo la SFDR privilegiar aquellos de mayor incidencia para la contratación pública, en observancia de los criterios aprobados al efecto por la Dirección del RNP.
- Los niveles de atención son:
  - Fiscalización posterior por determinación de muestra aleatoria sobre los procedimientos seguidos ante el RNP.
  - Fiscalización posterior por denuncias y comunicaciones que afectan la integridad de la información y documentación presentada por las/los administradas/os a efectos de obtener la aprobación de su respectivo procedimiento en el RNP.
- El procedimiento culmina con la expedición de Informe de no transgresión o Resolución de nulidad según corresponda.

**III. RESPONSABLE**

- El/La Subdirector/a de la Subdirección de Fiscalización y Detección de Riesgos de la Información Registral (SFDR) es responsable de velar por el cumplimiento del presente documento.
- El personal de la Subdirección de Fiscalización y Detección de Riesgos de la Información Registral (SFDR) es responsable de cumplir el presente procedimiento para verificar la autenticidad de la información y los documentos antes señalados.
- El/La Director/a de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores es responsable de la expedición de la Resolución de nulidad.

#### IV. BASE NORMATIVA

1. Decreto Supremo N° 076-2016-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del OSCE.
2. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
5. Decreto Supremo N° 106-2020-EF, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios en Exclusividad – TUPA del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
6. Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/SGE “Directiva para la Gestión por procesos en el OSCE”.
7. Resolución N° D000058-2023-OSCE-SGE, que aprueba la Ficha de Procedimiento “Elaboración, actualización y control de la información documentada”, con código PE01.03.01.03, versión 5.

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

#### V. SIGLAS Y DEFINICIONES

##### SIGLAS:

- a. **DRNP:** Dirección del Registro Nacional de Proveedores.
- b. **ODES:** Oficinas Desconcentradas de OSCE.
- c. **OEI:** Oficina de Estudios e Inteligencia de Negocios.
- d. **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- e. **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- f. **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- g. **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- h. **SFDR:** Subdirección de Fiscalización y Detección de Riesgos de la Información Registral.
- i. **SGD:** Sistema de Gestión Documentaria de OSCE.
- j. **SUNARP:** Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

##### DEFINICIONES:

- a. **Administrada/o:** Persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrada/o, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que las/los demás administradas/os.
- b. **Procedimiento:** Se refiere al conjunto de actos y diligencias tramitados ante el RNP, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de las/los administradas/os.
- c. **Resolución de nulidad:** Acto administrativo mediante el cual se declara la nulidad de un procedimiento al haberse comprobado una transgresión como consecuencia de una acción de fiscalización posterior.

	<b>Procedimiento: Realizar la fiscalización posterior a los procedimientos seguidos ante el RNP</b>	
	Código: PM01.01.02.03.01	Versión: 02

<b>VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>
Áreas del OSCE	Memorando: indicios de supuesta falsedad, casos específicos, entre otros.
OEI	Muestra aleatoria periódica de procedimientos a fiscalizar.
Medios de comunicación	Denuncias de carácter público.
Atención al usuario	Denuncias de terceros.
<b>Salida</b>	<b>Usuario</b>
Resolución de nulidad	Administrada/o
	Proceso PM01.01.02.03.02 Atender los recursos de reconsideración de nulidad
	Proceso PM01.01.02.03.03 Ejecutar la resolución de nulidad
Informe de no transgresión	-

<b>VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
<b>Fase de preparación</b>				
<b>Selección de la muestra aleatoria:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vía memorando, el/la Subdirector/a de la SFDR solicita a la OEI del OSCE la selección de los procedimientos administrativos seguidos ante el RNP, otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles para la remisión del respectivo listado. En caso la OEI no envíe los trámites solicitados, el/la Subdirector/a de la SFDR elabora y envía un memorando reiterativo, solicitando los trámites faltantes en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.</li> <li>- La OEI selecciona los procedimientos administrativos seguidos ante el RNP, mediante un módulo informático que permite extraer una muestra aleatoria trimestral de los procedimientos sujetos a fiscalización posterior, la cual es remitida a el/la Subdirector/a de la SFDR, vía el SGD y/o por correo electrónico institucional, y en formato Excel "<b>Listado de trámites para fiscalización posterior (muestra aleatoria)</b>". El requerimiento de la SFDR es atendido por la OEI dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la solicitud.</li> <li>- El referido módulo informático selecciona una muestra aleatoria de no menos del diez por ciento (10%) de los procedimientos sujetos a fiscalización posterior, con un máximo de ciento cincuenta (150) expedientes por cada grupo.</li> </ul>				
1	<b>Derivar listado de procedimientos a fiscalizar</b> Elaborar documento en SGD y/o correo electrónico institucional, dirigido a la/el Asistente Administrativa/o, adjuntando el	DRNP - SFDR	Subdirector/a	Documento en SGD y/o correo electrónico institucional

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>listado de trámites para fiscalización posterior, con la finalidad que organice los trámites que serán asignados a las/los Especialista y, posteriormente, realice el seguimiento de la trazabilidad de los procedimientos que son materia de fiscalización posterior y que lleve el control del avance de las acciones de fiscalización posterior de cada Especialista.</p> <p><b>¿Cuál es la fuente para la fiscalización?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para denuncias de terceros, denuncia de carácter público y memorando interno, ir a la actividad N°2.</li> <li>• Para muestra aleatoria, ir a la actividad N°6.</li> </ul>			
2	<p><b>Asignar procedimiento a fiscalizar</b></p> <p>Asignar a la/el especialista el procedimiento ingresado como memorando interno o denuncia de tercero o de carácter público para el inicio de la fiscalización a la/el administrada/o, cuidando que dicha asignación se realice siempre de manera equitativa.</p> <p>Los trámites para fiscalización pueden iniciar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Denuncias de terceros;</b> cuando estos últimos proporcionen información debidamente sustentada de que uno o más administradas/os, habrían presentado información inexacta y/o documentación falsa a efectos de obtener la aprobación de su respectivo procedimiento en el RNP.</li> <li>• <b>Denuncias de carácter público:</b> en aquellos casos en que, como resultado de acciones de control, investigaciones u otras medidas realizadas por otras entidades públicas y/o difundidas a través de los medios de comunicación masiva, se tome conocimiento de que uno o más administradas/os, habrían proporcionado información inexacta y/o documentación falsa a efectos de obtener la aprobación de su respectivo procedimiento en el RNP.</li> <li>• <b>Memorando interno:</b> Pueden ser de acuerdo a lo detallado en el <b>anexo 2</b>.</li> </ul>	DRNP - SFDR	Subdirector/a	-

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>La asignación incluye la instrucción a la/el Asistente Administrativa/o a fin de registrar los procedimientos en el archivo compartido de la SFDR y en caso de un reinicio de procedimiento de fiscalización posterior, remitir en el archivo compartido de la SFDR, el procedimiento asignado.</p> <p><b>¿Cuál es la fuente para la fiscalización?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando interno: Ir a la actividad N° 3.</li> <li>• Denuncia de tercero o de carácter público: Ir a la actividad N° 4.</li> </ul>			
3	<p><b>Recibir y revisar memorando</b></p> <p>Recibir y revisar que el memorando interno que comunica indicios de transgresión, contenga información completa del procedimiento a fiscalizar.</p> <p>¿La fuente para la fiscalización incluye el procedimiento?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: ir a la actividad N° 10.</li> <li>• No: Ir a la actividad N° 5.</li> </ul>	DRNP - SFDR	Especialista	-
4	<p><b>Determinar procedimiento a fiscalizar</b></p> <p>De acuerdo a la denuncia de terceros o de carácter público, determinar el procedimiento a fiscalizar de la/el administrada/o.</p> <p>¿La fuente para la fiscalización incluye el procedimiento?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: ir a la actividad N° 10.</li> <li>• No: Ir a la actividad N° 5.</li> </ul>	DRNP - SFDR	Especialista	-
5	<p><b>Solicitar el procedimiento a fiscalizar</b></p> <p>Solicitar a la/el Asistente administrativa/o el procedimiento a fiscalizar.</p> <p>Ir a la actividad N° 7.</p>	DRNP - SFDR	Especialista	-
6	<p><b>Asignar procedimiento a fiscalizar</b></p> <p>Asignar a la/el especialista el procedimiento a fiscalizar como producto de la muestra aleatoria, cuidando que dicha asignación se realice siempre de manera equitativa.</p> <p>La asignación incluye la instrucción a la/el Asistente Administrativa/o a fin de registrar los procedimientos en el archivo compartido de la SFDR.</p>	DRNP - SFDR	Subdirector/a	-

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
7	<p><b>Solicitar procedimiento</b></p> <p>De la totalidad de trámites contenidos en el “Listado de trámites para fiscalización posterior”, identifica los que han sido aprobados por los Órganos Desconcentrados del OSCE (Provincias) de aquellos aprobados por la Subdirección de Operaciones Registrales o por la Subdirección de Información Registral y Fidelización del Proveedor.</p> <p>Solicitar los procedimientos a ser fiscalizados de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos que fueron aprobados por los Órganos Desconcentrados del OSCE (Provincias): Remitir a el/la Subdirector/a el listado de trámites aprobados por ODES. Ir a la actividad N°8.</li> <li>• Procedimientos seleccionados que fueron aprobados directamente por la Subdirección de Operaciones Registrales - SDOR: solicitar a el/la Supervisor/a de gestión de expedientes de la DRNP con la finalidad de que los respectivos expedientes digitales sean remitidos. El requerimiento de la SFDR es atendido dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la solicitud. Ir a la actividad N°9.</li> <li>• Procedimientos aprobados por la Subdirección de Información Registral y Fidelización del Proveedor – SSIR: Solicitar al personal de la SSIR con la finalidad de que los respectivos expedientes digitales sean remitidos. El requerimiento de la SFDR es atendido dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la solicitud. Ir a la actividad N°10.</li> </ul>	DRNP - SFDR	Asistente administrativa /o	-
8	<p><b>Solicitar procedimiento a las ODES</b></p> <p>Vía SGD y/o por correo electrónico institucional, solicita a la Oficina de Órganos Desconcentrados del OSCE los procedimientos a ser fiscalizados, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles para la referida remisión.</p>	DRNP - SFDR	Subdirector/a	SGD y/o correo electrónico institucion

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Recibidos los procedimientos de las ODES, remite este documento a la/el asistente administrativa/o. Ir a la actividad N° 10.			
9	<b>Remitir procedimiento/s solicitados</b> Remitir el/los procedimientos/s solicitado/s a la/el Asistente administrativa/o de la SFDR.	DRNP	Supervisor/a de gestión de expedientes de la DRNP	-
10	<b>Verificar procedimiento</b> Una vez recibidos los procedimientos, verifica que los documentos estén completos, según lo remitido por el/la Supervisor/a de gestión de expedientes de la DRNP, las ODEs y SSIR. Asimismo, revisa que los procedimientos se encuentren aprobados. ¿Los procedimientos están completos y aprobados? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad N° 13.</li> <li>• No: Ir a la actividad N° 11.</li> </ul>	DRNP - SFDR	Asistente administrativa /o	-
11	<b>Comunicar observaciones</b> Comunicar las observaciones encontradas en los procedimientos según corresponda a el/la Supervisor/a de gestión de expedientes de la DRNP, personal de la SSIR o a las ODEs. El requerimiento debe ser atendido dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la solicitud. ¿Dónde fueron aprobados los procedimientos? <ul style="list-style-type: none"> <li>• ODE y SSIR: Al recibir el trámite subsanado ir a la actividad N°10.</li> <li>• Lima: Ir a la actividad N°12.</li> </ul>	DRNP - SFDR	Asistente Administrativa /o	-
12	<b>Subsanar observaciones</b> Subsanar las observaciones indicadas por la/el Asistente administrativa/o de la SFDR y remitirlo para su verificación. Ir a la actividad N° 10.	DRNP	Supervisor/a de gestión de expedientes de la DRNP	-
13	<b>Registrar procedimientos asignados</b> Registrar los procedimientos asignados en el formato " <b>Módulo de asignación de</b>	DRNP - SFDR	Asistente Administrativa /o	Módulo de asignación de trámites a

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p><b>procedimientos a las/los especialistas”</b> en Excel.</p> <p>En este formato se consignan los datos principales del procedimiento fiscalizado, tales como número de trámite y tipo del procedimiento; nombre o razón social de la/el administrada/o, número de RUC y, finalmente el nombre de la/el especialista a quien es asignado el procedimiento a fiscalizar.</p>			las/los especialistas
14	<p><b>Derivar procedimiento a la/el Especialista</b></p> <p>Derivar los procedimientos a las respectivas carpetas de cada Especialista, según la asignación realizada por el/la Subdirector/a, para el inicio de las acciones de ejecución de fiscalización posterior.</p>	DRNP - SFDR	Asistente Administrativa /o	-
15	<p><b>Clasificar la información a fiscalizar</b></p> <p>Adicionalmente a la información obrante en las bases de datos que serán consultadas conforme a la actividad N° 16, debe priorizarse dentro de toda la documentación presentada por la/el administrada/o, aquella que sirvió para la aprobación del procedimiento fiscalizado, en concordancia con los requisitos establecidos en el TUPA de OSCE.</p> <p>Realizar en paralelo las actividades N° 16 y N° 17.</p>	DRNP - SFDR	Especialista	-

**Fase de ejecución de fiscalización**

16	<p><b>Verificar información en bases de datos</b></p> <p>Verificar la información necesaria del procedimiento a fiscalizar en las distintas bases de datos disponibles tales como SEACE, RNP, RENIEC, SUNARP, páginas web oficiales, entre otros, de preferencia utilizando mecanismos de interoperabilidad, consultas o consumo de servicios web oficiales, y cualquier otro medio que coadyuve a realizar sus funciones.</p>	DRNP - SFDR	Especialista	-
17	<p><b>Verificar información con terceros</b></p> <p>Verificar la información realizando cruces con terceros, tales como entidades públicas, empresas, personas naturales, instituciones, colegios profesionales, empresas proveedoras de información, entre otros,</p>	DRNP - SFDR	Especialista	Oficio de comunicación

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>para comprobar y verificar la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones, tanto en medios físicos, electrónicos, digitales u otros de naturaleza análoga, proporcionados por las/los administradas/os o sus representantes. Se otorga un plazo máximo de diez (10) días hábiles para la remisión de las respuestas.</p> <p>Todas las comunicaciones (oficios de requerimiento de información, reiteraciones, precisión, entre otros) que resulten necesarias emitir para realizar los cruces de información antes señalados, son registradas en el Sistema de Gestión Documental (SGD) del OSCE y remitidos a la bandeja de el/la Subdirector/a de la SFDR, para su revisión y firma.</p> <p>Todas las comunicaciones son efectuadas a través de los medios electrónicos disponibles de las/los destinatarias/os (mesas de partes virtuales, correos electrónicos, entre otros), adjuntando para tal efecto los documentos materia de comprobación debidamente digitalizados.</p> <p>Excepcionalmente, cuando no sea posible identificar una mesa de partes virtual y/o un correo electrónico de los destinatarios, se agotará las posibilidades de comunicación a través del servicio de mensajería presencial de OSCE siguiendo lo indicado en el Anexo 03.</p> <p>¿Se obtuvo respuesta del tercero?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: ¿La respuesta es ambigua o responde parcialmente?: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sí: Ir a la actividad 18.</li> <li>– No: Ir a la actividad 20.</li> </ul> </li> <li>• No: Ir a la actividad 18.</li> </ul>			
18	<p><b>Elaborar oficio de precisión</b></p> <p>Elaborar un oficio de precisión cuando las entidades públicas, privadas, personas naturales o jurídicas, colegios profesionales, entre otros, no responden lo solicitado, o cuando la respuesta brindada es ambigua o responden parcialmente. En estos casos el</p>	DRNP - SFDR	Especialista	Oficio de precisión

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>plazo de respuesta es de cinco (05) días hábiles.</p> <p>¿La respuesta sigue siendo ambigua, no responde a la solicitud de precisión o responde parcialmente?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad 19.</li> <li>• No: Ir a la actividad 20.</li> </ul> <p>De manera excepcional, cuando a consecuencia de las respuestas de entidades públicas y/o privadas, se advierta un indicio de transgresión al principio de presunción de veracidad, la/el Especialista solicita la respectiva información a los firmantes de los documentos cuestionados, por única vez, con la finalidad que se pronuncien respecto a la veracidad o no de los mismos, otorgándoles un plazo de cinco (05) días hábiles.</p>			
19	<p><b>Reiterar comunicación</b></p> <p>Para entidades públicas: realiza un oficio reiterativo y, simultáneamente, un oficio dirigido al Órgano de Control Institucional (OCI) de la entidad, poniendo de su conocimiento la omisión de respuesta antes señalada. En ambos casos, se otorga un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para la remisión de la respuesta.</p> <p>Para entidades privadas, tales como personas naturales, empresas, colegios profesionales, entre otros: remite un oficio reiterativo otorgando un plazo máximo de dos (02) días hábiles para la remisión de la respuesta.</p> <p>De manera excepcional, cuando el procedimiento fiscalizado se inicia por un indicio de transgresión al principio de presunción de veracidad, y sólo ante la falta de respuesta de las entidades públicas y/o privadas, la/el Especialista solicita la respectiva información a los firmantes de los documentos cuestionados, por única vez, con la finalidad que se pronuncien respecto a la veracidad o no de los mismos, otorgándoles un plazo de cinco (05) días hábiles.</p>	DRNP - SFDR	Especialista	Oficio de reiteración

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
20	<p><b>Generar evidencia de la verificación</b></p> <p>Generar evidencia de la verificación para concluir si hay o no situación de trasgresión al principio de presunción de veracidad.</p> <p>Como resultado de los cruces de información señalados en las actividades N° 16 y N° 17, tanto los correos electrónicos como los oficios, según corresponda, dirigidos a las/los destinatarias/os a quienes se solicita confirmar la documentación y/o información proporcionada por la/el administrada/o investigada/o, serán registrados en el expediente digital.</p> <p>De igual forma, las respuestas remitidas por las/los destinatarias/os, ya sea por correo electrónico dirigido directamente a la/el Especialista o por SGD dirigido a el/la Subdirector/a, también serán registradas en el expediente digital.</p> <p><b>¿Cuál es el resultado de la verificación?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conforme: Ir a la actividad N° 21.</li> <li>• Situación de trasgresión: Ir a la actividad N° 22.</li> </ul>	DRNP - SFDR	Especialista	Expediente digital
-	<p><b>Nota 01: Plazo máximo de conclusión de las acciones de fiscalización posterior (previo a la emisión del informe de no transgresión o de nulidad)</b></p> <p>En función de las muestras aleatorias trimestrales recibidas por la SFDR, denuncias de terceros o de carácter público, memorandos internos que comunican indicios de transgresión, y en mérito de la oportunidad (tiempo de retorno) en que son recibidas las respuestas brindadas a los requerimientos de información, las/los especialistas de la SFDR elaboran sus informes de conclusión dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que el/los trámite/s para fiscalizar le/les fue/ron asignado/s.</p> <p>Asimismo, en aquellos casos en los cuales, por el volumen de documentos, por la complejidad de las acciones de fiscalización posterior necesarias de realizar y/o por las demoras en que podrían incurrir los destinatarios (entidades públicas y privadas) en la remisión de sus respuestas, resulte imperativo extender las acciones de fiscalización posterior, las/los especialistas de la SFDR disponen de sesenta (60) días hábiles adicionales al plazo arriba señalado.</p>			
21	<p><b>Elaborar informe de no transgresión</b></p> <p>Elaborar el informe dando por concluida la respectiva fiscalización, como evidencia que no se ha detectado alguna transgresión al principio de presunción de veracidad. Visar el informe y enviarlo mediante el SGD a el/la Subdirector/a de la SFDR para su revisión.</p>	DRNP - SFDR	Especialista	Informe de no transgresión - SGD

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Cuando a pesar de los requerimientos de información realizados tanto a entidades públicas como privadas, incluidos los oficios reiterativos, de precisión y, de corresponder, a los Órganos de Control Institucional (OCI) de las entidades públicas, alguno de ellos no hubiere remitido sus respuestas a la SFDR, se dejará constancia de ello en el respectivo informe de no transgresión, dando por finalizadas las acciones de fiscalización posterior en esos extremos.</p> <p><b>Nota 02:</b></p> <p>Sin perjuicio de lo expresado, y aun cuando se hubiera dado por concluidas las acciones de fiscalización, si la SFDR tuviera conocimiento posterior de indicios de la comisión de fraude o falsedad por parte de la/el administrada/o investigada/o, reabrirá el procedimiento de fiscalización respectivo.</p> <p>Ir a la actividad N° 23.</p>			
22	<p><b>Elaborar informe de nulidad</b></p> <p>Elaborar el informe de nulidad señalando los hechos que configuran la transgresión a la presunción de veracidad por parte de la/el administrada/o investigada/o, por haberse detectado fraude o falsedad en las declaraciones, documentos, información y traducciones, tanto en medios físicos, electrónicos, digitales u otros de naturaleza análoga.</p> <p>Visar el informe y enviarlo mediante el SGD a el/la Subdirector/a de SFDR para su revisión.</p>	DRNP - SFDR	Especialista	Informe de nulidad - SGD
23	<p><b>Revisar informe de no transgresión o de nulidad</b></p> <p>Revisar el informe de no transgresión o de nulidad enviado por la/el especialista, según corresponda.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad N° 26.</li> <li>• No: Ir a la actividad N° 24.</li> </ul>	DRNP - SFDR	Subdirector/a	-
24	<p><b>Devolver informe</b></p> <p>Devolver a la/el especialista el informe mediante el SGD para la corrección de las observaciones.</p>	DRNP - SFDR	Subdirector/a	SGD

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
25	<p><b>Subsanar observaciones</b></p> <p>Subsanar las observaciones indicadas por el/la Subdirector/a de la SFDR y reenviar para su revisión. Ir a la actividad N° 23.</p>	DRNP - SFDR	Especialista	Informe de no transgresión o Informe de nulidad
26	<p><b>Firmar informe</b></p> <p>Firmar el informe en el SGD. ¿Cuál es el tipo de informe?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de no transgresión: Ir a la actividad N°27.</li> <li>Informe de nulidad: Ir a la actividad N° 28.</li> </ul>	DRNP - SFDR	Subdirector/a	Informe de no transgresión o Informe de nulidad
27	<p><b>Remitir informe y procedimiento fiscalizado</b></p> <p>Remitir el informe de no transgresión y el procedimiento fiscalizado a la/el Asistente administrativa/o de la SFDR. Ir a la actividad N°46.</p>	DRNP - SFDR	Subdirector/a	-
28	<p><b>Elaborar oficio de notificación para descargos de la/el administrada/o</b></p> <p>Elaborar oficio de notificación que indica que se encontró situación de trasgresión a la información y/o documentos presentados en el trámite administrativo, para que la/el administrada/o pueda presentar los descargos correspondientes y enviarlo a el/la Subdirector/a de la SFDR mediante el SGD para su revisión.</p>	DRNP - SFDR	Especialista	SGD
29	<p><b>Revisar oficio</b></p> <p>Revisar el oficio para la notificación a la/el administrada/o para su presentación de descargos. ¿Está conforme el oficio?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sí: Ir a la actividad N° 31.</li> <li>No: Ir a la actividad N° 30.</li> </ul>	DRNP - SFDR	Subdirector/a	-
30	<p><b>Devolver oficio</b></p> <p>Devolver mediante el SGD y/o correo electrónico institucional el oficio para su corrección. Ir a la actividad N° 28.</p>	DRNP - SFDR	Subdirector/a	SGD y/o correo electrónico institucional

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
31	<p><b>Firmar oficio, derivar informe y oficio</b> Firmar el oficio y derivarlo junto al informe de nulidad a la/el Asistente administrativa/o de la SFDR para su notificación a la/el administrada/o.</p>	DRNP - SFDR	Subdirector/a	SGD
32	<p><b>Notificar a la/el administrada/o</b> Notificar a la/el administrada/o mediante la Casilla electrónica del RNP con una copia del informe de nulidad y de los actuados relevantes contenidos en el procedimiento fiscalizado, otorgándole un plazo no menor a cinco (05) días hábiles, a fin de que ejerza su derecho de defensa. Después de notificar a la/el administrada/o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentó descargo o solicitud de ampliación de plazo: ir a la actividad N° 33.</li> <li>• La/El administrada/o no presentó ningún descargo, habiendo vencido el plazo de cinco (05) días hábiles concedido: Ir a la actividad N° 42.</li> </ul>	DRNP - SFDR	Asistente administrativa /o	Casilla electrónica del RNP
33	<p><b>Recibir descargos o solicitud de ampliación de plazo</b> Transcurrido el plazo concedido y la/el administrada/o presenta los descargos o solicitud de ampliación derivarlo para su atención según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliación de plazo: Ir a la actividad N°34.</li> <li>• Descargos: derivarlos a la/el Asistente administrativa/o. Ir a la actividad N°35.</li> </ul>	DRNP - SFDR	Subdirector/a	-
34	<p><b>Evaluar solicitud</b> Evaluar la solicitud de la/el administrada/o para conceder o denegar prórroga de plazo. La ampliación es por un plazo similar de cinco (05) días hábiles, excepcionalmente, previa evaluación se puede otorgar un mayor plazo. ¿Se concedió plazo? No: Ir a la actividad N° 42. Sí: Después de conceder el plazo, la/el administrada/o puede:</p>	DRNP - SFDR	Subdirector/a	-

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar descargo: ir a la actividad N° 33.</li> <li>No envió ningún descargo dentro del plazo otorgado: Ir a la actividad N° 42.</li> </ul>			
35	<p><b>Derivar descargo</b> Derivar el descargo presentado por la/el administrada/o a la/el Especialista de la SFDR para su evaluación.</p>	DRNP - SFDR	Asistente Administrativa /o	-
36	<p><b>Evaluar descargos</b> Evaluar los descargos presentados por la/el administrada/o con la finalidad de establecer si consigue desvirtuar o no los fundamentos que dieron origen al informe de nulidad. De ser necesario, solicita información adicional a entidades o terceros a fin de evaluar los descargos, otorgándoles un plazo de cinco (05) días hábiles.</p>	DRNP - SFDR	Especialista	-
37	<p><b>Elaborar y visar informe complementario de nulidad</b> Elaborar el informe complementario de nulidad de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso que la/el administrada/o no hubiese presentado sus descargos en el plazo concedido a tal efecto, o si habiéndolos presentado, no consiguiera desvirtuar los hechos imputados, se elabora un informe dirigido a la Dirección del RNP, reproduciendo lo esencial de los referidos descargos, pero ratificando los fundamentos de la propuesta de declaratoria de nulidad.</li> <li>En caso que la/el administrada/o consiga desvirtuar los hechos imputados, se elabora un informe reproduciendo lo esencial de los referidos descargos, y estableciendo las razones por las cuales éstos consiguen revertir los fundamentos del informe de fiscalización inicial.</li> </ul> <p>Visar el informe de nulidad complementario y remitirlo mediante el SGD a el/la Subdirector/a de la SFDR para su revisión.</p>	DRNP - SFDR	Especialista	Informe complementario de nulidad
38	<p><b>Revisar informe complementario de nulidad</b></p>	DRNP - SFDR	Subdirector/a	-

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Revisar el informe complementario de nulidad. ¿Está conforme? • Sí: Ir a la actividad N° 40. • No: Ir a la actividad N° 39.			
39	<b>Devolver el informe</b> Devolver el informe mediante el SGD a la/el Especialista de la SFDR para su corrección. Ir a la actividad N° 37.	DRNP - SFDR	Subdirector/a	SGD
40	<b>Firmar informe complementario de nulidad</b> Firmar el informe complementario de nulidad en el SGD. ¿El informe confirma la nulidad? • Sí: Ir a la actividad N° 42. • No Ir a la actividad N° 41.	DRNP - SFDR	Subdirector/a	SGD
41	<b>Remitir informe complementario de nulidad</b> Remitir el informe complementario a la/el Asistente administrativa/o. Ir a la actividad N°46.	DRNP - SFDR	Subdirector/a	-
42	<b>Elaborar proyecto de resolución</b> Elaborar el proyecto de resolución que declare la nulidad del acto administrativo como consecuencia de un procedimiento de fiscalización posterior. La resolución de nulidad incluirá: • Disposición de remitir los actuados a la Procuraduría Pública del OSCE, a fin que evalúe la pertinencia de iniciar las acciones legales que corresponda. • Disposición de remitir los actuados al Tribunal de Contrataciones del Estado, a fin que determine la pertinencia de dar inicio al respectivo procedimiento administrativo sancionador.  En el caso que el procedimiento declarado nulo corresponda a uno de aumento de capacidad máxima de contratación (ejecutores de obras) o a uno de ampliación de especialidad y/o categorías (consultores de obras), la referida resolución también dispondrá la respectiva disminución de	DRNP - SFDR	Especialista	Proyecto de resolución

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	capacidad de contratación y la reducción de las respectivas especialidades y/o categorías, según corresponda, una vez que la citada resolución se encuentre consentida o firme en sede administrativa.			
43	<p><b>Revisar proyecto de resolución</b></p> <p>Revisar el proyecto de resolución que declare la nulidad del acto administrativo como consecuencia de un procedimiento de fiscalización posterior.</p> <p>¿Está conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: En paralelo realizar la actividad N° 45 y N° 48.</li> <li>• No: Ir a la actividad N° 44.</li> </ul>	DRNP - SFDR	Subdirector/a	-
44	<p><b>Remitir observaciones</b></p> <p>Remitir las observaciones encontradas en el proyecto de resolución para su corrección. Ir a la actividad N° 42.</p>	DRNP - SFDR	Subdirector/a	-
45	<p><b>Remitir procedimiento fiscalizado</b></p> <p>Enviar el procedimiento fiscalizado a la/el Supervisor/a de gestión de expedientes de la DRNP.</p>	DRNP - SFDR	Asistente Administrativa /o	-
46	<p><b>Registrar conclusión</b></p> <p>Registrar en el formato “<b>Módulo de fiscalización posterior (informes de conclusión)</b>” la conclusión de la fiscalización. En este formato se consignan los datos principales del procedimiento fiscalizado, tales como número y fecha del informe elaborado, número de trámite y tipo del procedimiento; datos principales de la/el administrada/o, tales como nombre o razón social, número de RUC y, finalmente, la forma de conclusión del informe (de no transgresión o de nulidad).</p> <p>De igual forma, adjunta los informes de no transgresión, informes de nulidad e informes complementarios de nulidad en la carpeta de cada Especialista del archivo compartido de la SFDR.</p> <p><b>Nota 03:</b> Las/Los especialistas de la SFDR sólo tienen acceso informático de “vista” al registro <b>Módulo de fiscalización posterior (informes de conclusión)</b>, quedando las</p>	DRNP - SFDR	Asistente administrativa /o	Módulo de fiscalización posterior (informes de conclusión)

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	posibilidades de ingreso de información limitadas únicamente a el/la Subdirector/a y a la/el Asistente administrativa/o.			
47	<p><b>Resguardar las evidencias de la fiscalización realizada</b></p> <p>Resguardar las evidencias de todas las acciones de fiscalización posterior (búsquedas en bases de datos, requerimientos de información, tales como oficios y correos electrónicos, respuestas de los destinatarios de las acciones de fiscalización posterior, los informes de no transgresión, informes de nulidad e informes complementarios de nulidad), las cuales son registradas en un archivo informático compartido de la SFDR.</p> <p>Adicionalmente, por seguridad una copia es guardada en la aplicación Google Drive, con una periodicidad semanal.</p> <p><b>Nota 04:</b> Los respectivos informes de conclusión se encuentran registrados en el SGD.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	DRNP - SFDR	Asistente administrativa /o	Archivo informático compartido de la SFDR – Google Drive
48	<p><b>Remitir informe complementario de nulidad y proyecto de resolución</b></p> <p>Remitir el informe complementario de nulidad a el/la Director/a, adjuntando el proyecto de resolución.</p>	DRNP-SFDR	Subdirector/a	-
49	<p><b>Recibir y derivar informe complementario de nulidad y proyecto de resolución</b></p> <p>Derivar los documentos al el/la Supervisor/a de la DRNP para su revisión.</p>	DRNP-SFDR	Director/a	-
50	<p><b>Revisar informe complementario de nulidad y proyecto de resolución</b></p> <p>Revisar los documentos.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Visa el proyecto de resolución de nulidad y lo deriva a el/la Subdirector/a de la SFDR.</li> </ul> <p>Ir a la actividad N° 51.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Regresa el informe complementario de nulidad y proyecto de resolución a el/la Subdirector/a de la SFDR.</li> </ul> <p>Ir a la actividad N°43.</p>	DRNP	Supervisor/a	-

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
51	<b>Visar resolución</b> Visar la resolución de nulidad y enviar a el/la Director/a de la DRNP para su firma.	DRNP-SFDR	Subdirector/a	Resolución de nulidad
52	<b>Firmar resolución</b> Firmar la resolución de nulidad y enviar a la/el Especialista de apoyo de la DRNP para su notificación a la/el administrada/o.	DRNP-SFDR	Director/a	Resolución de nulidad
53	<b>Notificar resolución</b> Notificar la resolución de nulidad a la/el administrada/o mediante la casilla de notificación electrónica del RNP. Custodiar el trámite por el plazo establecido para la presentación del recurso de reconsideración de nulidad Después de notificar la resolución a la/el administrada/o puede: <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir el recurso de reconsideración de resolución de nulidad: Continuar con el proceso <b>"PM01.01.02.03.02 Atender los recursos de reconsideración de nulidad"</b>.</li> <li>La/El administrada/o no presentó recurso de reconsideración y venció el plazo de 15 días hábiles: Continuar con el proceso <b>"PM01.01.02.03.03 Ejecutar la resolución de nulidad"</b>.</li> </ul>	DRNP-SFDR	Especialista de apoyo	Casilla de notificación electrónica

**Fin de procedimiento**

**VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Nº	Documento
1	No aplica.

**IX. PROCESO**

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

**X. SEGUIMIENTO**

No aplica.

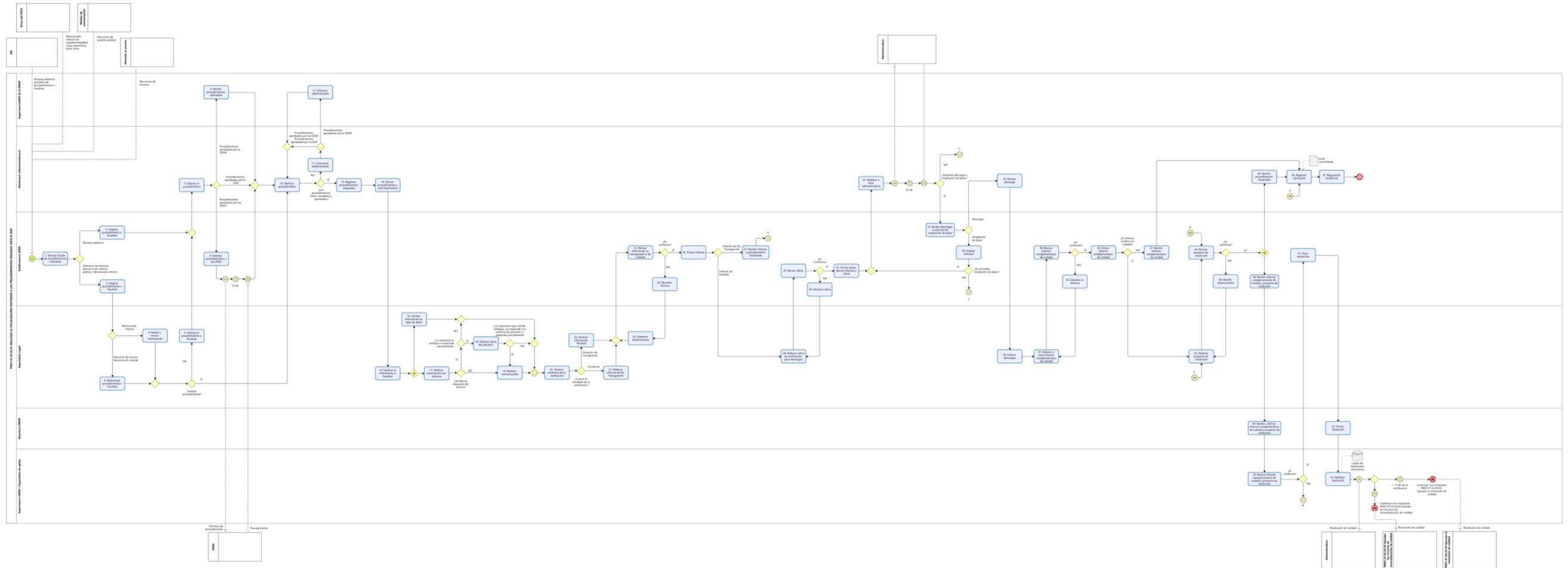
	<b>Procedimiento: Realizar la fiscalización posterior a los procedimientos seguidos ante el RNP</b>	
	Código: PM01.01.02.03.01	Versión: 02

<b>XI. INDICADOR</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Fórmula</b>
---	---

<b>XII. ANEXOS</b>
1. Diagrama de flujo del procedimiento
2. Supuestos para la fiscalización de procedimientos seguidos ante el RNP
3. Acciones para la comunicación a través del servicio de mensajería presencial de OSCE.

<b>XIII. OTROS</b>
No aplica

**Anexo 1 Diagrama de flujo del procedimiento**



	<b>Procedimiento: Realizar la fiscalización posterior a los procedimientos seguidos ante el RNP</b>	
	Código: PM01.01.02.03.01	Versión: 02

## Anexo 2 Supuestos adicionales para la fiscalización de procedimientos seguidos ante el RNP

En forma adicional a la muestra aleatoria, la SFDR puede fiscalizar aquellos procedimientos seguidos ante el RNP, bajo los siguientes supuestos:

- a. Por indicios razonables y suficientes de una posible transgresión al principio de presunción de veracidad advertidos por la Dirección del RNP, por la Subdirección de Operaciones Registrales, por la Subdirección de Servicios de Información Registral y Fidelización del Proveedor, así como por los Órganos Desconcentrados de OSCE, en la evaluación de la información y documentación proporcionadas por las/los administradas/os o sus representantes ante el RNP, una vez concluidos los respectivos procedimientos administrativos.
- b. Por comunicación expresa del Tribunal de Contrataciones del Estado en los casos que este Colegiado, luego de conocer y/o resolver los procedimientos de su competencia, advierta que uno o más administradas/os o sus representantes ante el RNP han proporcionado información inexacta y/o documentación falsa a efectos de obtener la aprobación de su respectivo trámite en el RNP.
- c. Cuando como consecuencia de un trámite de la/el administrada/o declarado nulo, por haber presentado documentos falsos y/o información inexacta, y con resolución firme en la vía administrativa, se advierta la existencia de trámites afines vinculados a la/el misma/o administrada/o.
- d. En los casos que se advierta que una/un determinada/o administrada/o se encuentra reportado en la Central de Riesgo Administrativo, administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros.
- e. Aun cuando se hubiera dado por concluidas las acciones de fiscalización, si la SFDR tuviera conocimiento posterior de indicios de la comisión de fraude o falsedad por parte de la/el administrada/o investigada/o, reabre el procedimiento de fiscalización respectivo.
- f. En los casos que, en forma general, se ponga en conocimiento de la SFDR comportamientos o patrones de conductas fraudulentas por parte de los/las administradas/os o sus representantes al momento de tramitar sus procedimientos ante el RNP.

	<b>Procedimiento: Realizar la fiscalización posterior a los procedimientos seguidos ante el RNP</b>	
	Código: PM01.01.02.03.01	Versión: 02

### **Anexo 3 Acciones para la comunicación a través del servicio de mensajería presencial de OSCE**

- a. Imprimir tres (03) juegos del oficio respectivo.
- b. Realizar el registro de correspondencia en el módulo de mensajería - Intranet de OSCE y obtener el número generado, el mismo que es colocado en los (03) juegos del oficio, realizar el encarte de la correspondencia y derivar el mismo a la/el Asistente Administrativa/o a fin de que lo entregue en la Unidad de Trámite Documentario de OSCE.
- c. Verificar el cargo de recepción del oficio adjuntado por la/el Asistente Administrativa/o en el expediente digital correspondiente y en caso de no encontrarlo, comunicar el hecho a la/el Asistente Administrativa/o con la finalidad que realice las respectivas coordinaciones con la Unidad de Trámite Documentario.
- d. En caso la/el Asistente Administrativa/o confirme la entrega del oficio, ubica el cargo de entrega y lo adjunta al expediente digital correspondiente.
- e. En caso no se encuentre registrada la entrega del oficio al destinatario en el módulo de mensajería - Intranet de OSCE, comunica el hecho a la/el Asistente Administrativa/o para que realice las respectivas coordinaciones con la Unidad de Trámite Documentario.
- f. Si se obtuvo respuesta de la Unidad de Trámite Documentario indicando que no se entregó el documento a la/el destinataria/o, la/el Especialista procede a elaborar un nuevo oficio.