



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE

EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP)



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

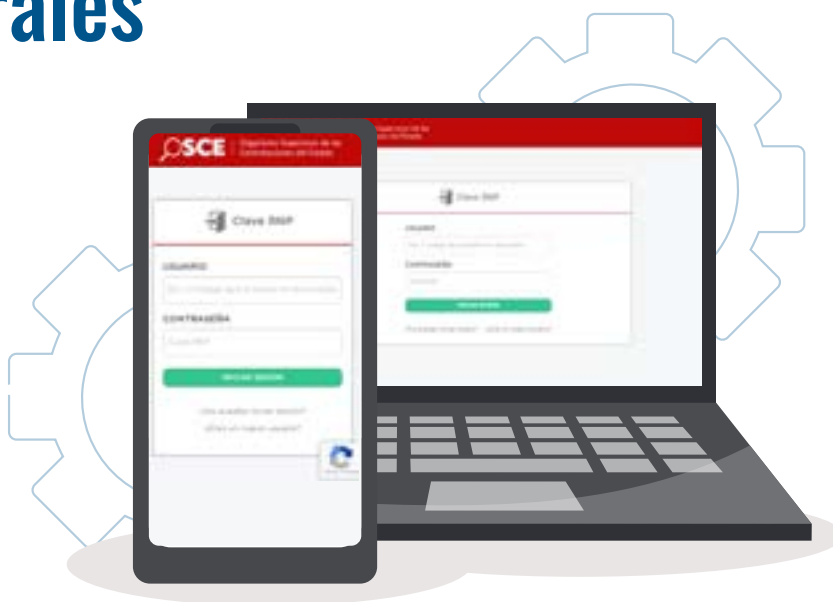


BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Contenido:

1.	Información y consideraciones generales.....	03
2.	Inscripción o reinscripción de proveedores de bienes y servicios, personas jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas en el Perú.....	07
3.	Inscripción o reinscripción de proveedores de bienes y/o servicios no domiciliados con representante legal o apoderado en el Perú.....	22
4.	Inscripción o reinscripción de persona natural o jurídica extranjera no domiciliada sin representante legal o apoderado en el Perú para la provisión de bienes sofisticados y/o servicios especializados.....	29
5.	Inscripción y/o reinscripción de ejecutor de obras.....	32
6.	Inscripción y/o reinscripción de consultor de obras.....	43
7.	Información adicional sobre los trámites de ejecutores y consultores de obras.....	51
8.	Constancias de capacidad libre de contratación.....	59
9.	Actualización de información legal y financiera.....	63
10.	Retiro temporal o definitiva del RNP.....	70
11.	Devolución de tasas.....	72

I. Información y consideraciones generales



1.1. ¿Qué es el Registro Nacional de Proveedores- RNP? y ¿cuál es su objeto?

El Registro Nacional de Proveedores (RNP), es el sistema de información oficial único de la Administración Pública que tiene por objeto registrar y mantener actualizada durante su permanencia en el registro, la información general y relevante de los proveedores interesados en participar en las contrataciones que realiza el Estado, así como implementar herramientas que permitan medir el desempeño de los proveedores que contratan con el Estado.

Ahora bien, existen cuatro tipos de registros en los que te puedes inscribir para ser proveedor:

- **Registro de Proveedores de Bienes:** comprende a personas naturales y jurídicas autorizadas para proveer bienes que una entidad requiere para el desarrollo y cumplimiento de sus fines.
- **Registro de Proveedores de Servicios:** comprende a personas naturales y jurídicas autorizadas para realizar actividades o labores que requiere una entidad para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Registro de Ejecutores de obras:** comprende a personas naturales y jurídicas autorizadas a ejecutar obras públicas de construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, entre otras, que requiere una entidad para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y fines.

- **Registro de Consultores de obras:** comprende a personas naturales y jurídicas autorizadas a brindar servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras, que requiere una entidad para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y fines.

1.2. ¿Cuál es la finalidad del RNP?

El RNP administra y actualiza la base de datos de los proveedores para la provisión de bienes, servicios, consultoría de obras y ejecución de obras a las entidades del Estado; para lo cual utiliza mecanismos de revisión, análisis y control soportados en el uso de tecnologías de información.

1.3. ¿Quiénes no requieren inscribirse como proveedores en el RNP?

De acuerdo al Art. 10º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF; y modificado Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF son los siguientes:

- a) Las Entidades del Estado comprendidas en el artículo 3 de la Ley.
- b) Los patrimonios autónomos para celebrar contratos sobre bienes y servicios; tales como sociedad conyugal, sucesión indivisa, masa hereditaria, fondo de garantía, fondos de inversión, entre otros conforme a la ley de la materia.
- c) Aquellos proveedores cuyas contrataciones sean por montos iguales o menores a una (1) UIT.

1.4. ¿Pueden las entidades públicas inscribirse en el Registro Nacional de Proveedores?

No. De acuerdo al artículo 10º del Reglamento, las entidades del Estado comprendidas en el artículo 3º de la Ley no requieren inscribirse en el RNP.

1.5. ¿En qué casos puede ocurrir que no se genere el formulario de inscripción?

- a) En el caso de un proveedor nacional o extranjero domiciliado, cuando el número de RUC se encuentre no habido o no activo en SUNAT (suspensión temporal o baja de oficio).
- b) Cuando realiza el pago con el RUC de una entidad del Estado.
- c) Cuando realiza el pago con un número de RUC incorrecto o que no es el RUC del proveedor.
- d) Cuando se encuentre con inhabilitación vigente para contratar con el Estado.

1.6. Si mi RUC está en condición de no habido o no activo en SUNAT, ¿qué debo hacer?

Debe acercarse a la oficina más cercana de SUNAT y solucionar los inconvenientes relacionados al estado del RUC. Una vez que esté activo y habido, deberá pagar la tasa respectiva para dar inicio al trámite de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del OSCE.

Si realizó el pago estando como RUC no habido o no activo, podrá solicitar la devolución de este pago mediante el formulario virtual a través de la Mesa de Partes Digital del OSCE.

1.7. ¿Cuáles son las condiciones para inscribirse en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)?

- Antes de iniciar tu inscripción en los registros de proveedores de bienes, servicios, ejecutores y consultores de obras, nacionales y extranjeros domiciliados, verifica tu estado (activo) y condición (habido) de contribuyente en la SUNAT.
- Si eres extranjero no domiciliado, debes iniciar tu trámite solicitando la orden de pago, la cual debe ser solicitada por medio de la mesa de partes digital, indicando el registro en el cual desea la inscripción. Se verificará su solicitud y la Unidad de Finanzas le indicará posteriormente los datos de la Cuenta del Banco donde realizará el pago.
- Recuerda que para inscribirte en el RNP no debes tener sanción vigente de inhabilitación o suspensión.

- Si cuenta con inscripción en otro registro, su clave RNP es la misma que usó en dicho procedimiento.

Podrá visualizar la tasa, requisitos y dípticos instructivos en el siguiente enlace:

<https://www.rnp.gob.pe/WebTupaRNP/consultastupa.asp>

Puede verlos también en el TUPA de OSCE en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/580179-texto-unico-de-procedimientos-administrativos-tupa-2020-del-organismo-supervisor-de-las-contrataciones-del-estado-osce>

También puede revisar los distintos videos sobre inscripción y reinscripción disponibles en los siguientes enlaces:

- Inscripción de proveedor nacional y extranjero domiciliado en los registros de bienes y servicios: **https://youtu.be/09Tfw7_Gjq4**
- Inscripción de proveedor extranjero no domiciliado en los registros de bienes y servicios: **<https://youtu.be/cx6538kxDv0>**
- Inscripción y reinscripción de ejecutor de obra y consultor de obra nacional y extranjero: **<https://youtu.be/4HRwgSl6uqw>**

II. Inscripción o reinscripción de proveedores de bienes y servicios, personas jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas en el Perú



2.1. ¿Cómo me inscribo en el Registro Nacional de Proveedores - RNP como proveedor de bienes y/o servicios, nacional o extranjero domiciliado?

Debe cumplir los requisitos establecidos en los procedimientos 4 o 5 del TUPA del OSCE, según corresponda.

Podrá visualizar la tasa, requisitos y dípticos instructivos en el siguiente enlace:

<https://www.rnp.gob.pe/WebTupaRNP/consultastupa.asp>

Podrá visualizar Guías, manuales y folletos en los siguientes enlaces:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/835508-como-inscribirme-como-proveedor-de-bienes-y-o-servicios-nacionales-o-extranjeras-domiciliadas-en-el-peru>

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/835510-como-reinscribirme-como-proveedor-de-bienes-y-o-servicios-nacionales-o-extranjeras-domiciliadas-en-el-peru>

Puede ver TUPA de OSCE en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/580179-texto-unico-de-procedimientos-administrativos-tupa-2020-del-organismo-supervisor-de-las-contrataciones-del-estado-osce>

Puede ver la DIRECTIVA N° 001-2020-OSCE/CD PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/441967-001-2020-osce-cd>

Pasos a seguir:

- a) Pago de la tasa en cualquiera de los bancos autorizados y habilitación del formulario electrónico.
- b) Una vez que se habilite el formulario electrónico, ingrese a **www.gob.pe/osce**. En el buscador, digite “Inscribirte en el RNP” y haga clic en dicho resultado de búsqueda. Luego, en el numeral “3. Presenta tu trámite”, haga clic en el vínculo “Trámites ante el RNP”. Digite su número de RUC y Clave RNP.
- c) Luego, elija la opción “Ir a Formulario” donde debe llenar los datos requeridos. Luego deberá grabarlo, seleccionando “Guardar borrador”; y a continuación, “Enviar formulario” para realizar el envío de la información en línea.
- d) Para las personas jurídicas, la verificación de los requisitos establecidos en el TUPA se realiza dentro de los dos (2) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de envío del formulario electrónico. En caso el proveedor cumpla con dichos requisitos, el RNP procede a la recepción vía web del formulario electrónico; aprobándose de manera automática la solicitud de inscripción en el RNP; y notificándole dicho acto a la Bandeja de Mensajes RNP de su Casilla electrónica. En caso el proveedor no cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA, el RNP formula por única vez las observaciones a la solicitud a través de la Bandeja de Mensajes RNP de su Casilla electrónica,

otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles para la subsanación, contados a partir del día hábil siguiente de recibida dicha comunicación.

Para las personas naturales, el sistema del RNP validará los datos del formulario enviado. De ser conformes, lo recibirá vía web, aprobándose de manera automática la solicitud de inscripción en el RNP del proveedor; y notificándole dicho acto a su Bandeja de Mensajes RNP de su Casilla electrónica. A partir del día siguiente a la fecha de la aprobación automática, podrá acceder a la constancia de inscripción. Para imprimirla, ingrese a www.gob.pe/osce. En el buscador, digite “Inscribirte en el RNP” y haga clic en dicho resultado de búsqueda. Luego, en el numeral “4. Consulta el estado de tu trámite”, seleccione “Imprime tu constancia de inscripción”. Digite su número de RUC y el código que se muestra en la imagen; y haga clic en el botón “Buscar”. Se mostrará la opción “Ver constancia”, con la que podrá visualizar e imprimir la misma.

- e) Es preciso indicar que la información consignada en el formulario electrónico tiene el carácter de declaración jurada y está sujeta al principio de presuncion de veracidad, la misma que podrá ser sometida a fiscalización posterior en virtud del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) El plazo para enviar el formulario electrónico es de noventa (90) días calendario, contados desde el día siguiente de pagada la tasa correspondiente.

2.2 Para inscribirme en el RNP, ¿debo efectuar algún pago?

Sí. En caso sea una **persona natural nacional** o **extranjera domiciliada** en el Perú y desee inscribirse como proveedor de bienes y/o servicios, el monto de la tasa a pagar de acuerdo al procedimiento N° 4 del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del OSCE es de:

Persona natural nacional y extranjero domiciliado

S/ 80.00

En caso sea una **persona jurídica nacional** o **extranjera domiciliada** en el Perú y desee inscribirse como proveedor de bienes y/o servicios, el monto de la tasa a pagar de acuerdo al procedimiento N° 5 del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del OSCE es de:

Persona jurídica nacional y extranjera domiciliada

S/ 99.00

2.3. ¿Qué debo tener en cuenta al momento de hacer el pago?

Previamente, verifique que su RUC se encuentra activo y habido en SUNAT. Al momento de realizar el pago, indique:

- a) Número de RUC.
- b) Tipo de registro: inscripción en el RNP como proveedor de bienes, proveedor de servicios o proveedor de bienes y servicios.
- c) Monto de la tasa: verifique que dichos datos figuren en la constancia de pago.

2.4. ¿Cuáles son los bancos autorizados para realizar el pago y el plazo para la habilitación del formulario?

Los bancos autorizados para el pago de la tasa y el plazo de habilitación del formulario son los siguientes

- **En la ventanilla del banco:**

- **Scotiabank:** se habilita en 1 hora.
- **Banco de la Nación:** se habilita en 48 horas.
- **BANBIF:** se habilita en 48 horas.

- **Por agente:**

- **Scotiabank Cajero Express:** se habilita en 1 hora.

- **Pago en línea:**

- **Págalo.pe del Banco de la Nación:** se habilita al instante una vez validado; clic aquí: <https://www.rnp.gob.pe/pagalo/default.asp>
- **Scotiabank:** se habilita en 1 hora.

2.5. Si ya efectué el pago de la tasa para inscribirme y el RUC se encuentra en condición de no habido o no activo, ¿perdí el pago que efectué?

No. Puede solicitar la devolución de su dinero: puede realizar el registro de datos desde cualquier punto del país o el mundo a través de la solicitud virtual “Devolución de Tasas”, al cual tiene acceso ingresando al enlace:

<https://www.gob.pe/412-solicitar-devolucion-de-tasas-del-rnp>

De la misma forma, podrán acceder a la Guía de uso respectiva en el siguiente enlace: <http://www.gob.pe/i/1605016>

2.6. ¿Puedo canjear el vóucher de pago de la Inscripción/Reinscripción del RNP por una factura?

No. De acuerdo al Reglamento de la Ley de Comprobantes de Pagos, las entidades públicas no están obligadas a emitir facturas por el pago de tasas. Se recomienda la lectura de la R.S. N° 141-2010/SUNAT.

2.7. ¿Cómo accedo al formulario electrónico de inscripción?

Acceda al formulario electrónico de la siguiente manera:

- a.** Ingrese a la página web del OSCE: www.gob.pe/osce.
- b.** Diríjase al buscador, digite “Inscribirme en el RNP” y haga clic en dicho resultado de búsqueda.
- c.** Luego, seleccione el Registro de Interés y diríjase en al numeral “3. Envía el formulario electrónico de inscripción” y haga clic en el vínculo “portal del RNP”.
- d.** Ingrese su RUC y Clave RNP.
- e.** Haga clic en el vínculo “trámites ante el RNP”.
- f.** Luego, seleccione la opción “Ir al formulario”.
- g.** Llene el formulario electrónico; haga clic en “Guardar” y luego en “Enviar formulario”

2.8. Si me voy a inscribir por primera vez en el RNP como proveedor nacional o como extranjero domiciliado en el Perú, ¿cómo obtengo mi Clave RNP?

La Clave RNP figura en el vóucher del primer pago que realizó para inscribirse

en alguno de los registros. Dicha clave puede ser utilizada también para otros trámites de inscripción o reinscripción en los demás registros, siempre que no haya sido modificada a través del procedimiento de cambio de clave.

Para conocer la ubicación de la clave en el vóucher de pago, ingrese a la página web **www.gob.pe/osce** ; en el buscador, digite “Inscribirme en el RNP” y haga clic en dicho resultado de búsqueda. Luego, seleccione el registro de su interés y en el numeral “3. Envía el formulario electrónico de inscripción”, haga clic en **clave RNP**, luego **Encuentra tu clave** y a continuación elija el banco en el que ha realizado el pago.

2.9. ¿Qué pasa si perdí mi vóucher y no anoté mi Clave RNP?

En ese supuesto, realizará el siguiente procedimiento:

- a. Ingrese a la página web: **www.gob.pe/osce**.
- b. En el buscador, digite “**Inscribirte en el RNP**” y haga clic en dicho resultado de búsqueda.
- c. Luego, elija el Registro de su interés y en el numeral “3. Envía el formulario electrónico de inscripción”, haga clic en **puedes recuperarla**.
- d. Seguidamente, debe ingresar su RUC y el código CAPTCHA.
- e. Seleccione cómo quiere obtener su Clave RNP (correo electrónico o clave SOL-SUNAT; si fuera persona jurídica también tiene la opción de correo del representante).
- f. Si nunca llegó a inscribirse en el RNP y perdió su Clave RNP del primer vóucher de pago, entonces no tendrá correo registrado. En ese caso, deberá elegir la opción “Clave SOL-SUNAT”.
- g. Finalmente, procederá a realizar el cambio en línea generando una nueva Clave RNP.

2.10. ¿Qué proceden a verificar y a través de qué medios realizan la verificación de la información consignada en el formulario?

Se verifica el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y los requisitos que se encuentran en el TUPA, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Que la persona jurídica se encuentre constituida conforme a ley, y que cuente con su información actualizada, referida a su constitución, denominación o razón social, objeto social, órganos de administración, socios, conformación accionarial, participaciones o aportes y domicilio fiscal; lo cual es verificado haciendo uso de la información registrada ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y otras entidades públicas, según corresponda.
- En el caso de la persona natural, que se encuentre en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

2.11. ¿Qué sucede si de la revisión del formulario electrónico se realiza alguna observación?

Si se advierte información incorrecta o inconsistente, se observa el trámite y se notifica las observaciones a la Bandeja de Mensajes RNP de su Casilla electrónica. Cuenta con un plazo de dos (2) días hábiles para subsanar dichas observaciones; caso contrario, su trámite será declarado como no presentado.

2.12. Si mi trámite de inscripción fue observado, ¿cómo me entero de las observaciones a mi inscripción?

Las observaciones son enviadas a la **Bandeja de Mensajes RNP de su Casilla electrónica**, por lo que deberá revisarla continuamente para verificar el estado de su trámite.

2.13. ¿Cuánto tiempo tengo para subsanar las observaciones de mi trámite de inscripción o reinscripción?

Podrá efectuar la subsanación dentro de los dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de notificado a través de la Bandeja de Mensajes RNP de su Casilla electrónica.

2.14. ¿Cómo subsano las observaciones que se realicen a mi trámite de Inscripción de bienes y/o servicios?

Para subsanar las observaciones, ingrese a la web **www.gob.pe/osce**, en el buscador, digite “Inscribirme en el RNP” y haga clic en dicho resultado de búsqueda. Luego, seleccione el registro de su interés y en el numeral “3. Envía el formulario electrónico de inscripción” haga clic en el vínculo “portal del RNP”. Digite su número de RUC y Clave RNP. Seguidamente, se mostrará el formulario electrónico a subsanar.

Deberá **modificar solo los datos observados**. Luego grabe la información y envíe el formulario electrónico, mediante la opción “Enviar formulario”.

2.15. ¿Qué sucede si no subsano las observaciones dentro de los dos (02) días hábiles?

Si no subsana las observaciones dentro del plazo estipulado o el RNP considera que la subsanación no es conforme, la solicitud será considerada como no presentada y podrá solicitar la devolución de su tasa.

2.16. ¿Cómo acredito mi inscripción vigente en el RNP?

Con la constancia de inscripción para ser participante, postor y contratista, a la cual puede acceder e imprimir a través de la web **www.gob.pe/osce**; en el buscador, digite “Inscribirme en el RNP” y haga clic en dicho resultado de búsqueda. Luego, seleccione el registro de su interés y en el numeral “5. Accede a tu constancia de inscripción”, haga clic en **constancia de inscripción** y luego seleccione “Imprime tu constancia”. Digite su número de RUC y el código que se muestra en la imagen; y haga clic en el botón “Buscar”. Se mostrará la opción “Ver constancia”, con la que podrá visualizar e imprimir la misma.

2.17. ¿Desde qué momento cuento con inscripción vigente en el RNP?

Cuenta con inscripción vigente a partir del día siguiente a la aprobación de su trámite de inscripción o reinscripción.

2.18. ¿En cuánto tiempo se emite la constancia de inscripción en el RNP?

Podrá imprimir su constancia de inscripción para ser participante, postor y

contratista al día siguiente de la aprobación de su procedimiento de inscripción o reinscripción en el RNP.

2.19. ¿Cuánto tiempo tiene vigencia mi inscripción en el RNP?

La inscripción en el RNP tiene vigencia indeterminada y está sujeta al cumplimiento de las reglas de actualización de información previstas en el Reglamento.

2.20. ¿Puedo imprimir mi Constancia de Inscripción para ser participante, postor y contratista, antes que mi trámite sea aprobado?

No. Solo podrá imprimir su constancia de inscripción para ser participante, postor y contratista, a partir del día siguiente de la aprobación de su trámite de inscripción o reinscripción.

2.21. ¿Cuáles son las características de la Constancia de Inscripción para ser participante, postor y contratista?

Sus características son:

- a.** Se puede acceder e imprimir a partir del día siguiente de la aprobación del trámite.
- b.** En ella, figuran los registros en los cuales el proveedor tiene inscripción vigente.
- c.** En el caso de proveedores nacionales y extranjeros domiciliados, el domicilio consignado en la constancia es el declarado ante la SUNAT; y en el caso de proveedores extranjeros no domiciliados, es el declarado en el formulario electrónico.
- d.** Indica la fecha de inicio de la vigencia.

2.22. Si por error pagué para bienes y servicios, y solo quería inscribirme en uno de ellos, ¿tendré algún problema más adelante?

No. El RNP emitirá la Constancia de Inscripción para ser participante, postor

y contratista en la cual figurarán los registros en las cuales el proveedor se encuentra inscrito; podrá usar la inscripción del registro de su interés y tener el otro aprobado no implica problema alguno.

2.23. Si me inscribí solamente en el registro de bienes y deseo inscribirme también en el de servicios o viceversa, ¿qué es lo que tengo que hacer?

Deberá realizar el pago por la inscripción en el registro al que desea acceder y seguir el procedimiento correspondiente para su inscripción.

Recuerde que al momento de realizar el pago debe indicar si desea inscribirse como proveedor de bienes, como proveedor de servicios o como proveedor de bienes y servicios.

2.24. ¿Qué es la reinscripción en el Registro Nacional de Proveedores?

Es el procedimiento establecido en el TUPA del OSCE que pueden solicitar los proveedores de bienes y/o de servicios ante el RNP que no cuentan con inscripción vigente al 03 de abril de 2017.

2.25. ¿Qué procedimiento debo realizar para realizar mi reinscripción en el RNP?

Previamente, debe pagar la tasa correspondiente; cumplir con las condiciones que se encuentran en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como los requisitos establecidos en el TUPA del OSCE; y seguir los mismos pasos del procedimiento de inscripción.

2.26. Para mi reinscripción en el RNP, la clave que utilizaré en la opción “Trámites ante el RNP”, ¿es nueva?

No. Recuerde que la Clave RNP es la misma que se generó en su trámite de inscripción, siempre que aquella no haya sido modificada a través del procedimiento de cambio de clave.

2.27. ¿Qué pasos debo seguir si no recuerdo mi Clave RNP?

En ese caso, siga este procedimiento:

- a. Ingrese a la página web **www.gob.pe/osce**.
- b. En el buscador, digite “Inscribirme en el RNP” y haga clic en dicho resultado de búsqueda.
- c. Luego, seleccione el registro de su interés y en el numeral “3. Envía el formulario electrónico de inscripción” haga clic en **“puedes recuperarla”**.
- d. Seguidamente, debe ingresar su RUC y el código CAPTCHA.
- e. Seleccione cómo quiere obtener su Clave RNP (correo electrónico o clave SOL-SUNAT); si fuera persona jurídica, también tiene la opción de correo del representante.
- f. Si nunca llegó a inscribirse en el RNP y perdió su Clave RNP del primer vóucher de pago, entonces no tendrá correo registrado. En ese caso, deberá elegir la opción “Clave SOL-SUNAT”.
- g. Finalmente, procederá a realizar el cambio en línea generando una nueva Clave RNP.

2.28. ¿Qué consideraciones debo tener al realizar el trámite de reinscripción de bienes y/o de servicios en el Registro Nacional de Proveedores?

Para iniciar su trámite de reinscripción deberá enviar el Formulario Electrónico vía web, para lo cual dispone del plazo de noventa (90) días calendario -contados a partir del día siguiente de efectuado el pago de la tasa- para ingresar y registrar sus datos. Fuera de ese plazo, el trámite será considerado caduco y podrá solicitar la devolución de la tasa.

2.29. ¿Existe un cronograma para efectuar la reinscripción de proveedores de bienes y/o de servicios en el Registro Nacional de Proveedores?

No existe un cronograma para efectuar la reinscripción. Podrá realizar la reinscripción en cualquier momento, efectuando el pago de la tasa correspondiente en los bancos autorizados y enviado el formulario electrónico.

2.30. ¿Qué sucede si no hago el pago de la tasa por concepto de reinscripción?

Si no ha efectuado el pago por concepto de reinscripción en el Registro Nacional de Proveedores, no podrá realizar el trámite; y, por lo tanto, no podrá contar con inscripción vigente en el RNP.

2.31. ¿Con qué medios cuento para informarme acerca del trámite de reinscripción en el Registro Nacional de Proveedores?

Puede informarse acerca del trámite de reinscripción en el Registro Nacional de Proveedores a través de los siguientes medios:

- a.** Acceda a la página web del OSCE **www.gob.pe/osce** En el buscador, digite “Reinscribirte en el RNP” y haga clic en dicho resultado de búsqueda. En el numeral “1. Identifica tus requisitos” haga clic en el vínculo “identifica los requisitos de tu elección”.
- b.** Acceda a la página web del OSCE **www.gob.pe/osce** En el buscador, digite “Reinscribirte en el RNP” y haga clic en dicho resultado de búsqueda. En la sección “Enlaces Relacionados”, seleccione “Guías, Manuales y Folletos”.
- c.** Comuníquese a nuestro Centro de Consultas: 614-3636, opción 1.
- d.** Puede enviar un formulario de consultas en el siguiente enlace: **<https://consultas.osce.gob.pe/formulario-contacto/#/>**
- e.** También puede encontrar el chat de consultas de OSCE desde la página principal de OSCE: **<https://www.gob.pe/osce>**

2.32. ¿Cuál es la vigencia de la reinscripción en el registro del RNP?

La reinscripción en el Registro Nacional de Proveedores tiene vigencia indeterminada (no caduca).

2.33. ¿Debo realizar un doble pago de la tasa si deseo la reinscripción simultánea (Registro de bienes y Registro de servicios) en el Registro Nacional de Proveedores?

Recuerde que con un solo pago puede solicitar su inscripción como proveedor de bienes o de servicios o de bienes y servicios.

2.34. ¿Puedo saber si está activa mi inscripción a través de la página web del RNP?

Sí. Podrá verificar el estado de su registro, ingresando a la página web del OSCE: **www.gob.pe/osce**. En el buscador, digite “Inscribirme en el RNP” y haga clic en dicho resultado de búsqueda. Luego, seleccione el registro de su interés y en el numeral “5. Accede a tu constancia de inscripción”, seleccione **estado de tu inscripción en el RNP** y luego haga clic en “Consulta tu Estado”.

2.35. ¿Cuáles son los plazos establecidos en el proceso de reinscripción para los proveedores de bienes y/o de servicios en el Registro Nacional de Proveedores?

Los plazos establecidos en el procedimiento de reinscripción para los proveedores de bienes y/o de servicios son:

- a. Efectuado el pago y habilitado el formulario electrónico, deberá ingresar a la página web **www.gob.pe/osce**, en el buscador digite “Reinscribirte en el RNP” y haga clic en dicho resultado de búsqueda. Luego, en el numeral “3. Presenta tu trámite”, haga clic en el vínculo “trámites ante el RNP”. Digite su número de RUC y la Clave RNP a fin de completar su formulario electrónico y enviarlo vía web, para lo cual dispone de noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de realizado el pago de la tasa.
- b. Para las personas jurídicas, el formulario puede ser enviado de lunes a viernes, excepto días no laborables, desde las 00:00 horas hasta las 16:30 horas. Para las personas naturales, el formulario puede ser enviado de lunes a viernes, excepto días no laborables, las veinticuatro (24) horas del día.
- c. Una vez enviado el formulario, el trámite es considerado automáticamente aprobado para las personas naturales. Al día siguiente del envío del formulario electrónico vía web podrá imprimir la Constancia de Inscripción para ser Participante, Postor y Contratista. En el caso de las personas jurídicas, la verificación de requisitos establecidos en el TUPA se realiza dentro de los dos (02) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de envío del formulario electrónico. En caso el proveedor cumpla con dichos requisitos, el RNP aprobará automáticamente la solicitud de reinscripción, notificándole dicho acto a la Bandeja de Mensajes RNP de su Casilla electrónica.

- d. A partir del día calendario siguiente a la fecha de aprobación automática, el proveedor puede acceder a su constancia de inscripción, a través de la página web.
- e. En caso el proveedor no cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA, el RNP formula por única vez las observaciones a la solicitud, a través de una comunicación la Bandeja de Mensajes RNP de su Casilla electrónica, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación, contados a partir del día siguiente de recibida dicha comunicación.

2.36. ¿En qué bancos puedo realizar el pago de la tasa de reinscripción?

Puede realizar el pago en los siguientes bancos autorizados:

- **En la ventanilla del banco:**
 - Scotiabank.
 - Banco de la Nación.
 - BANBIF.
- **Por agente:**
 - Scotiabank Cajero Express.
- **Pago en línea:**
 - Págalo.pe del Banco de la Nación.
 - Scotiabank.

2.37. ¿En qué casos no se genera el formulario del trámite?

- a. En el caso de un proveedor nacional o extranjero domiciliado, cuando el número de RUC se encuentre no habido o no activo en SUNAT (suspensión temporal o baja de oficio); o cuando realiza el pago con el RUC de una entidad del Estado. Hasta que regularice su estado en SUNAT, o pague con el número de RUC correcto, no podrá realizar el procedimiento.
- b. Cuando se encuentre con inhabilitación vigente para contratar con el Estado.

2.38. ¿Tengo que presentar alguna documentación para mi reinscripción de bienes y/o servicios?

No. El trámite de reinscripción es totalmente electrónico.

2.39. ¿Qué sucede si no subsano dentro del plazo estipulado?

Cuando el proveedor no presente la subsanación de las observaciones dentro del plazo estipulado, se considera la solicitud como no presentada y el proveedor podrá solicitar la devolución de la tasa.

2.40. Si por error se hace el pago de Bienes en lugar de Servicios o de ambos juntos, ¿se puede corregir y elegir el que necesito, con el mismo pago?

El pago no puede ser redirigido. En caso de error en el pago de una tasa, deberá solicitar la devolución de la tasa errónea; y una vez que se haya procesado la devolución del pago, podrá efectuar el pago de la tasa correcta. Si no se procesa la devolución y se hace un nuevo pago antes de ello, el sistema generará un solo formulario por ambos pagos.

III. Inscripción o reinscripción de proveedores de bienes y/o servicios no domiciliados con representante legal o apoderado en el Perú



3.1. ¿Cómo me inscribo en el Registro Nacional de Proveedores para bienes y/o servicios como persona jurídica, proveedores extranjeros no domiciliados con representante legal?

El trámite se efectúa según el nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos, (Procedimiento N° 2 TUPA del OSCE).

Podrá visualizar la tasa, requisitos y dípticos instructivos en los siguientes enlaces:

<https://www.rnp.gob.pe/WebTupaRNP/detalleconsulta.asp?id=2&n=3>

<https://www.gob.pe/22021-inscribirme-en-el-registro-nacional-de-proveedores-rnp-como-extranjero-no-domiciliado-para-proveedores-de-bienes-y-o-servicios>

Podrá visualizar Guías, manuales y folletos en los siguientes enlaces:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/835509-como-inscribirme-como-proveedor-de-bienes-y-o-servicios-extranjeros-no-domiciliados>

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/835511-como-reinscribirme-como-proveedor-de-bienes-y-o-servicios-extranjeros-no-domiciliados>

Puede ver TUPA de OSCE en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/580179-texto-unico-de-procedimientos-administrativos-tupa-2020-del-organismo-supervisor-de-las-contrataciones-del-estado-osce>

Puede ver la DIRECTIVA N° 001-2020 OSCE/CD PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/441967-001-2020-osce-cd>

Procedimiento:

- a) El representante legal o apoderado debe contar con la facultad de representación en procedimientos administrativos ante entidades públicas, inscrita en SUNARP.
- b) Luego, debe presentar a través de la Mesa de Partes Digital del OSCE la escritura pública inscrita en Registros Públicos o ante autoridad competente en su país de origen o copia del documento oficial emitido por la autoridad registral, institución o autoridad competente en su país de origen, que acredite que su objeto social, fines y/o actividades correspondan a la provisión de bienes y/o servicios.

El nombre del trámite a seleccionar en la Mesa de Partes Digital del OSCE es: GENERACIÓN DE ORDEN DE PAGO PARA PROVEEDOR DE BIENES Y SERVICIOS EXTRANJEROS NO DOMICILIADOS CON/SIN REPRESENTANTE LEGAL EN EL PERÚ.

Cabe señalar que los documentos provenientes del extranjero son expedidos por autoridad, institución o persona competente en su lugar de constitución y cuentan con las legalizaciones de las Oficinas Consulares y del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú o con la Apostilla en el caso de países integrantes del Convenio de la Haya. Las legalizaciones o la Apostilla constan en el documento en idioma original y no en la traducción.

- c) Luego que el RNP verifique dicha documentación, se emite una orden de pago con los datos del proveedor para que realice el pago de la tasa correspondiente por transferencia interbancaria al CCI N° 018-000-000000-870803-04, o cuenta corriente 0000-870803 del Banco de la Nación y lo remita al correo **cajaprincipal@osce.gob.pe**
- d) Tras pagar la tasa, se le entregará el kit de usuario (solo en el caso de inscripción) a través del correo electrónico que el representante legal o apoderado consignó en la Mesa de Partes digital del OSCE. Para el caso de reinscripción el Kit de Usuario ya no se entrega, pues el usuario y la clave del RNP son los mismos de su inscripción.
- e) A continuación, deberá ingresar a la página web www.gob.pe/osce; en el buscador, digite “Inscribirme extranjero” y haga clic en el resultado “Inscribirme en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) como extranjero no domiciliado”. Luego, seleccione el registro y en el numeral “3. Envía el formulario electrónico de inscripción” haga clic en el vínculo “portal del RNP”. Digite su código de extranjero no domiciliado y Clave RNP. Acceda a su formulario electrónico y registre la información requerida. Grábela dando clic en “Guardar borrador” y envíe el formulario electrónico con la opción “Enviar formulario”. Preséntelo firmado, junto con los requisitos establecidos en el TUPA del OSCE, por Mesa de Partes Digital.
- f) Finalmente, el RNP realizará la verificación de requisitos de la información registrada por el usuario en el formulario electrónico, el cual puede ser aprobado u observado (las observaciones serán enviadas a la Bandeja de Mensajes RNP de su Casilla electrónica). En este último caso, el proveedor -por una única vez- podrá subsanar; y, de estar conforme, se recibe y aprueba. Caso contrario, se da por no presentado.

3.2. ¿Cómo me inscribo en el Registro Nacional de Proveedores para bienes y/o servicios como persona natural proveedores extranjeros no domiciliados con representante legal?

El trámite se efectúa según el nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos, (Trámite N° 1 TUPA del OSCE).

Podrá visualizar la tasa, requisitos y dípticos instructivos en los siguientes enlaces:

<https://www.rnp.gob.pe/WebTupaRNP/detalleconsulta.asp?id=1&n=3>

<https://www.gob.pe/22021-inscribirme-en-el-registro-nacional-de-proveedores-rnp-como-extranjero-no-domiciliado-para-proveedores-de-bienes-y-o-servicios>

Puede revisar TUPA de OSCE en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/580179-texto-unico-de-procedimientos-administrativos-tupa-2020-del-organismo-supervisor-de-las-contrataciones-del-estado-osce>

Puede ver la DIRECTIVA N° 001-2020 OSCE/CD PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/441967-001-2020-osce-cd>

Procedimiento:

- a) El representante legal o apoderado debe contar con la facultad de representación en procedimientos administrativos ante entidades públicas inscrita en SUNARP.
- b) Debe solicitar, a través de la Mesa de Partes Digital del OSCE, la orden de pago correspondiente.

El nombre del trámite a seleccionar en la Mesa de Partes Digital del OSCE, es GENERACIÓN DE ORDEN DE PAGO PARA PROVEEDOR DE BIENES Y SERVICIOS EXTRANJEROS NO DOMICILIADOS CON/SIN REPRESENTANTE LEGAL EN EL PERÚ.

- c) Luego que se emite una orden de pago debe realizar el pago de la tasa correspondiente por transferencia interbancaria al CCI N° 018-000-000000-870803-04, o a la cuenta corriente 0000-870803 del Banco de la Nación y remitirlo al correo **cajaprincipal@osce.gob.pe**
- d) Tras pagar la tasa, se le entregará el kit de usuario (solo en el caso de inscripción) a través del correo electrónico que el representante legal o apoderado consignó en la Mesa de Partes Digital del OSCE.
- e) A continuación, deberá ingresar a la página web www.gob.pe/osce; en el buscador, digite “Inscribirme extranjero” y haga clic en el resultado “Inscribirme en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) como extranjero no domiciliado”. Luego, seleccione el registro y en el numeral “3. Envía el formulario electrónico de inscripción” haga clic en el vínculo “portal del RNP”. Digite su código de extranjero no domiciliado y Clave RNP. Acceda a su formulario electrónico y registre la información requerida. Grábela dando clic en “Guardar borrador” y envíe el formulario electrónico con la opción “Enviar formulario”. Preséntelo firmado, junto con los requisitos establecidos en el TUPA del OSCE, por Mesa de Partes Digital
- f) Finalmente, el RNP realizará la verificación de requisitos de la información registrada por el usuario en el formulario electrónico, el cual puede ser aprobado u observado (las observaciones serán enviadas a la Bandeja de Mensajes RNP de su Casilla electrónica). En este último caso, el proveedor -por una única vez- podrá subsanar; y, de estar conforme, se recibe y aprueba. Caso contrario, se da por no presentado.

3.3. ¿Qué debe de contener el poder que la empresa extranjera no domiciliada otorga al representante legal en el Perú?

El representante legal o apoderado debe contar con la facultad de representación en procedimientos administrativos ante entidades públicas, debidamente inscrita en SUNARP.

3.4. ¿Cuánto tiempo dura la vigencia del registro de un extranjero no domiciliado?

La vigencia es indeterminada (no caduca).

3.5. ¿Cómo puedo enterarme si mi trámite fue observado si se trata de extranjero no domiciliado?

- a.** Si la documentación enviada el representante legal o apoderado no cumpliera con lo señalado en el TUPA del OSCE, se le enviará una comunicación al correo consignado en la Mesa de Partes Digital del OSCE.
- b.** Cuando el representante legal o apoderado envía el formulario electrónico y producto de la “Verificación de Requisitos” hubiera alguna observación, esta será remitida a la Bandeja de Mensajes RNP de su Casilla electrónica.

3.6. ¿Cómo subsano las observaciones que hacen en mi trámite de inscripción o reinscripción de bienes y/o servicios de extranjero no domiciliado?

En caso el proveedor no cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA, el RNP formula por única vez las observaciones a la solicitud a través de la Bandeja de Mensajes RNP de su Casilla electrónica, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles para la subsanación, contado a partir del día hábil siguiente de recibida dicha comunicación. Dentro del plazo mencionado anteriormente, el proveedor debe subsanar por única vez las observaciones respectivas, para lo cual debe realizar el envío del formulario electrónico utilizando su código de extranjero no domiciliado y Clave RNP. Asimismo, deberá remitir la subsanación (impresión del formulario y/o documentos) a través de la Mesa de Partes Digital del OSCE.

3.7. ¿Desde qué momento tiene vigencia mi inscripción en el RNP?

Cuenta con inscripción vigente a partir del día calendario siguiente a la fecha de aprobación del trámite.

3.8. ¿Cómo acredito ante las entidades públicas que tengo inscripción vigente?

Presentando su constancia de inscripción para ser participante, postor y contratista.

3.9. ¿Qué sucede si no subsano las observaciones dentro de los dos (02) días hábiles?

Si no subsana las observaciones dentro del plazo estipulado o el RNP considera que la subsanación no es conforme, la solicitud será considerada como no presentada.

3.10. Para el caso de personas extranjeras, ¿debo realizar el pago por la tasa de reinscripción en los bancos autorizados?

No. Para el pago de la tasa por reinscripción en el caso de personas extranjeras no domiciliadas, primero deberá solicitar por Mesa de Partes Digital del OSCE a la Subdirección de Operaciones Registrales la generación de orden de pago, a fin de que el área de finanzas autorice el pago.

IV. Inscripción o reinscripción de persona natural o jurídica extranjera no domiciliada sin representante legal o apoderado en el Perú para la provisión de bienes sofisticados y/o servicios especializado



4.1. ¿En qué casos es posible inscribir a una persona natural o jurídica extranjera sin representante legal o apoderado en el Perú?

En el caso que la entidad del Estado requiera contratar con un proveedor extranjero no domiciliado, que no cuente con representante legal o apoderado en el Perú, la adquisición de bienes sofisticados o la contratación de servicios especializados.

El trámite se efectúa según el nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos, (Trámite N° 3 TUPA del OSCE).

Podrá visualizar la tasa, requisitos y dípticos instructivos en el siguiente enlace:

<https://www.rnp.gob.pe/WebTupaRNP/detalleconsulta.asp?id=3&n=3>

Puede ver TUPA de OSCE en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/580179-texto-unico-de-procedimientos-administrativos-tupa-2020-del-organismo-supervisor-de-las-contrataciones-del-estado-osce>

Puede ver la DIRECTIVA N° 001-2020 OSCE/CD PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/441967-001-2020-osce-cd>

El procedimiento de inscripción será el siguiente:

- Primero, se deberá presentar un documento mediante la Mesa de Partes Digital del OSCE. Dicho documento debe reunir los requisitos señalados en el artículo 124 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. A lo antes señalado debe adjuntar el requisito del punto 3 y 4 (en caso de tratarse de la inscripción de una persona natural, no se presentará el requisito del punto 4).
- El nombre del trámite a seleccionar en la Mesa de Partes Digital del OSCE, es: GENERACIÓN DE ORDEN DE PAGO PARA PROVEEDOR DE BIENES Y SERVICIOS EXTRANJEROS NO DOMICILIADOS CON/SIN REPRESENTANTE LEGAL EN EL PERÚ.
- Revisada la documentación se emitirá la orden pago, a efectos de poder realizar el pago de la tasa.
- El kit de usuario será remitido al correo electrónico que el usuario señale en la Mesa de Partes Digital del OSCE (solo en el caso de inscripción). Si se trata de una reinscripción, deberá utilizar el código de extranjero no domiciliado y la Clave RNP, generado en su trámite de inscripción. Si cuenta con inscripción en otro registro, su Clave RNP es la misma que utilizó en dicho procedimiento.
- Luego de ello deberán ingresar al portal web del OSCE: www.gob.pe/osce; en el buscador, digite "Inscribirme extranjero" y haga clic en el resultado "Inscribirme en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) como extranjero no domiciliado". Luego, seleccione el registro y en el numeral "3. Envía el formulario electrónico de inscripción" haga clic en el vínculo "portal del RNP". Digite su código de extranjero no domiciliado y Clave RNP. Acceda a su formulario electrónico y registre la información requerida. Grábela dando clic en "Guardar borrador" y envíe el formulario electrónico con la opción "Enviar formulario". Preséntelo

firmado, junto con los requisitos establecidos en el TUPA del OSCE, por Mesa de Partes Digital.

- El RNP realizará la verificación de requisitos de la información registrada por el usuario en el formulario electrónico, el cual puede ser aprobado u observado (las observaciones serán enviadas a la Bandeja de Mensajes del RNP de su Casilla electrónica). En este último caso, el proveedor por una única vez podrá subsanar; y, de estar conforme, se recibe y aprueba. Caso contrario, se da por no presentado.

V. Inscripción y/o reinscripción de ejecutor de obras



5.1. ¿Quiénes pueden inscribirse en el Registro de Ejecutores de Obras?

Pueden inscribirse las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, cuyo objeto social lo permita y que deseen participar en procesos de selección y contratar con el Estado para la ejecución de obras públicas.

5.2. ¿Puedo inscribirme como Persona Natural en el Registro de Ejecutores de Obras?

Solo pueden inscribirse como personas naturales en el Registro de Ejecutores de Obras: los arquitectos y los ingenieros civiles, sanitarios, agrónomos, agrícolas, electromecánicos, mecánicos, mecánicos eléctricos, mecánico de fluidos, eléctricos, técnicos electricistas, electrónicos, mineros, petroleros y de energía (Directiva N° 001-2020-OSCE/CD, Anexo N° 1, Cuadro de profesiones).

5.3. ¿Cuál es la tasa para inscribirme y/o reinscribirme como persona natural?

- La tasa para el pago de inscripción de Ejecutor como persona natural es de **S/.346.00 soles**. (Procedimiento N° 10 del TUPA).
- La tasa para el pago de reinscripción de Ejecutor como persona natural es de **S/.338.00 soles**. (Procedimiento N° 18 del TUPA).
- La tasa para el pago de inscripción de Ejecutor como persona natural extranjera es de **S/ 484.00** (Procedimiento N° 11 del TUPA).
- La tasa para el pago de reinscripción de Ejecutor como persona natural extranjera es de **S/ 481.00** (Procedimiento N° 11 del TUPA).

5.4. ¿Cuál es la tasa para inscribirme y/o reinscribirme como Persona Jurídica?

- La tasa para el pago de inscripción de Ejecutor como persona jurídica es de **S/.458.00 soles**. (Procedimiento N° 12 del TUPA).
- La tasa para el pago de reinscripción de Ejecutor como persona jurídica es de **S/.443.00 soles**. (Procedimiento N° 12 del TUPA).
- La tasa para el pago de inscripción de Ejecutor como persona jurídica extranjera es de **S/ 605.00** (Procedimiento N° 13 del TUPA).
- La tasa para el pago de inscripción de Ejecutor como persona jurídica extranjera es de **S/ 717.00** (Procedimiento N° 13 del TUPA).

5.5. ¿Dónde tengo que pagar para inscribirme y/o reinscribirme como Persona Natural o Jurídica?

Los bancos autorizados para el pago de la tasa y el plazo de habilitación del formulario es el siguiente:

- **En la ventanilla del banco:**
 - **Scotiabank:** se habilita en 1 hora.
 - **Banco de la Nación:** se habilita en 48 horas.
 - **BANBIF:** se habilita en 48 horas.

- **Por agente:**

- **Scotiabank Cajero Express:** se habilita en 1 hora.

- **Pago en línea:**

- **Págalo.pe del Banco de la Nación:** se habilita al instante una vez validado clic aquí: <https://www.rnp.gob.pe/pagalo/default.asp>

- **Scotiabank:** se habilita en 1 hora.

Deberá facilitar su número de RUC, el tipo de registro y el monto de la tasa (no hay número de cuenta ni código).

5.6. Después de haber efectuado el pago, ¿hasta cuándo puedo iniciar mi trámite de inscripción y/o reinscripción?

El plazo para realizar la inscripción y/o reinscripción será de noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente al pago. Transcurrido este tiempo, y de no haberse iniciado, se podrá solicitar la devolución de la tasa.

5.7. Después de haber iniciado mi trámite de inscripción y/o reinscripción, ¿hasta qué plazo puedo presentar subsanaciones?

Si su trámite es observado: Se notificará a la Bandeja de Mensajes RNP de su Casilla electrónica, para que pueda realizar la subsanación de la inscripción y/o reinscripción. Puede subsanar dentro de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de enviada la observación. El registro evaluará la subsanación presentada dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes. De continuar observado, se notificará por última vez a la Bandeja de Mensajes RNP de su Casilla electrónica para que subsane dentro de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de enviada la observación. De no subsanar la observación, su trámite será tomado como no aprobado.

5.8. Después de haber iniciado el trámite, ¿cómo conozco el estado de evaluación de mi trámite?

El estado de evaluación se conoce a través de la Bandeja de Mensajes del RNP de su Casilla electrónica; o haciendo la consulta en la página web del OSCE:

www.gob.pe/osce, en el buscador “Reinscribirte en el RNP” y haga clic en dicho resultado de búsqueda. En el numeral “4. Consulta el estado de tu trámite”, seleccione “Registro de Ejecutores y Consultores de Obras”.

5.9. ¿Cuáles son los requisitos que debo presentar para Inscribirme como Persona Natural en el Registro de Ejecutor de Obras?

Podrá visualizar la tasa, requisitos y dípticos instructivos en el siguiente enlace:

<https://www.rnp.gob.pe/WebTupaRNP/detalleconsulta.asp?id=12&n=1>

Podrá visualizar Guías, manuales y folletos en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/835512-como-inscribirme-como-ejecutor-y-o-consultor-de-obras-nacionales-o-extranjeras-domiciliadas-en-el-peru>

Puede ver TUPA de OSCE en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/580179-texto-unico-de-procedimientos-administrativos-tupa-2020-del-organismo-supervisor-de-las-contrataciones-del-estado-osce>

Puede ver la DIRECTIVA N° 001-2020 OSCE/CD PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/441967-001-2020-osce-cd>

5.10. ¿Cuáles son los requisitos para la inscripción como persona jurídica en el Registro de Ejecutor de Obras?

Podrá visualizar la tasa, requisitos y dípticos instructivos en el siguiente enlace:

<https://www.rnp.gob.pe/WebTupaRNP/detalleconsulta.asp?id=12&n=1>

Podrá visualizar Guías, manuales y folletos en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/835512-como-inscribirme-como-ejecutor-y-o-consultor-de-obras-nacionales-o-extranjeras-domiciliadas-en-el-peru>

Puede ver TUPA de OSCE en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/580179-texto-unico-de-procedimientos-administrativos-tupa-2020-del-organismo-supervisor-de-las-contrataciones-del-estado-osce>

Puede ver la DIRECTIVA N° 001-2020 OSCE/CD PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/441967-001-2020-osce-cd>

5.11. ¿Cuáles son los requisitos que debo presentar para reinscribirme como persona natural en el Registro de Ejecutor de Obras?

Podrá visualizar la tasa, requisitos y dípticos instructivos en el siguiente enlace:

<https://www.rnp.gob.pe/WebTupaRNP/detalleconsulta.asp?id=18&n=1>

Podrá visualizar Guías, manuales y folletos en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/835514-como-reinscribirme-como-ejecutor-y-o-consultor-de-obras-nacionales-o-extranjeras-domiciliadas-en-el-peru>

Puede ver TUPA de OSCE en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/580179-texto-unico-de-procedimientos-administrativos-tupa-2020-del-organismo-supervisor-de-las-contrataciones-del-estado-osce>

Puede ver la DIRECTIVA N° 001-2020 OSCE/CD PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/441967-001-2020-osce-cd>

5.12. ¿Cuáles son los requisitos que debo presentar para reinscribirme en el Registro de Ejecutor de Obras como persona jurídica?

Podrá visualizar la tasa, requisitos y dípticos instructivos en el siguiente enlace:

<https://www.rnp.gob.pe/WebTupaRNP/detalleconsulta.asp?id=20&n=1>

Podrá visualizar Guías, manuales y folletos en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/835514-como-reinscribirme-como-ejecutor-y-o-consultor-de-obras-nacionales-o-extranjeras-domiciliadas-en-el-peru>

Puede ver TUPA de OSCE en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/580179-texto-unico-de-procedimientos-administrativos-tupa-2020-del-organismo-supervisor-de-las-contrataciones-del-estado-osce>

Puede ver la DIRECTIVA N° 001-2020 OSCE/CD PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/441967-001-2020-osce-cd>

5.13. ¿Cuáles son los requisitos que debo presentar para realizar el aumento de Capacidad de Contratación de ejecutor de obras como persona natural y/o jurídica? (técnico).

Podrá visualizar la tasa, requisitos y dípticos instructivos en el siguiente enlace:

<https://www.rnp.gob.pe/WebTupaRNP/detalleconsulta.asp?id=23&n=1>

<https://www.gob.pe/9133-solicitar-el-aumento-de-capacidad-maxima-de-contratacion-para-ejecutores-de-obras>

Podrá visualizar Guías, manuales y folletos en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/835516-como-aumento-mi-capacidad-maxima-de-contratacion-y-o-amplio-mis-categorias-en-el-rnp>

En el cual también podrá encontrar el enlace de la solicitud para su trámite, así como un díptico virtual del procedimiento.

FORMULARIO:

- Solicitud para aumento de capacidad máxima de contratación proveedor nacional o extranjero

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/580181-23-formulario-tupa-2020-aumento-de-capacidad-maxima-de-contratacion-para-ejecutores-de-obras>

- Puede ver TUPA de OSCE en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/580179-texto-unico-de-procedimientos-administrativos-tupa-2020-del-organismo-supervisor-de-las-contrataciones-del-estado-osce>

- Puede ver la DIRECTIVA N° 001-2020 OSCE/CD PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/441967-001-2020-osce-cd>

5.14. ¿Cuál es la capacidad máxima de contratación que me otorgarán en el caso de una empresa nueva sin experiencia?

La capacidad máxima de contratación que se le otorga estará en función a su capital social, conforme a la fórmula aplicable al caso en concreto. De acuerdo a lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un total equivalente al monto de quinientos mil con 00/100 soles (S/ 500 000,00).

5.15. ¿Cuál es la capacidad máxima de contratación que me otorgarán en el caso de un proveedor nuevo con experiencia?

La capacidad máxima de contratación es el monto hasta por el cual un ejecutor de obras está autorizado a contratar la ejecución de obras públicas simultáneamente; y está determinada por la ponderación del capital y las obras registradas en el módulo de experiencia, de la siguiente manera:

$$\text{CMC} = 10 \text{ C} + 2 \sum \text{Obras}$$

Donde:

- CMC = Capacidad Máxima de Contratación.
- C = Capital.
- \sum Obras = Sumatoria de los montos de las obras registradas en el módulo de experiencia.

5.16. ¿Cuáles son las obligaciones de un Ejecutor de Obras?

Las obligaciones de un Ejecutor son:

- Declarar los contratos suscritos con entidades públicas.
- Declarar las valorizaciones presentadas de las obras en ejecución hasta la culminación física de las mismas.
- Declarar la variación de domicilio, representante legal, cambio de socios, accionista, participacioncitas o titular, razón o denominación social, transformación societaria, órganos de administración, distribución de las acciones, participaciones, aportes y otras variaciones que el OSCE establezca mediante directivas.
- Mantener actualizada su información legal y financiera ante el RNP.

5.17. ¿Cómo se declara el récord de ejecutor de obras?

Las obras realizadas deberán declararse dentro del plazo establecido; esto es, dentro del mes siguiente, a través de la página web **www.gob.pe/osce** sección “Enlaces de Interés”, opción “RNP”; luego, en la sección “Servicios Digitales”, seleccione la opción “Casilla electrónica OSCE”, digite su número de RUC o código de extranjero no domiciliado, según sea el caso, la Clave RNP. Ubique la opción “Récord de Obras”; y finalmente en la sección “Ejecutor de obras” seleccione “Registro de récord”.

5.18. ¿Cómo se declara la regularización o modificación del récord de ejecutor de obras?

La regularización o modificación del récord de obras, sólo se podrá declarar presentando el formulario del Anexo N° 9 de la Directiva N° 001-2020-OSCE/CD

a través de la Mesa de Partes Digital del OSCE, y no tiene costo, acompañando el sustento correspondiente, de ser el caso (valorización aprobada por la Entidad).

El formato que necesitará también lo podrá encontrar en archivo Excel o PDF en el siguiente enlace de Trámites RNP:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/877222-informacion-sobre-el-record-de-ejecucion-de-obras-regulacion-o-modificacion-del-record-de-ejecucion-de-obras>

5.19. Si no he suscrito contrato de obras con las entidades del sector público, ¿estoy obligado a presentar mi récord de obras?

No. Si usted no suscribió contratos de obra con entidades del sector público, está exonerado de tal obligación.

5.20. ¿Qué documentos debo presentar para inscribir un subcontrato para ejecutores de obras?

No existe el procedimiento para inscribir un subcontrato; sin embargo, sí puede acreditar experiencia con el subcontrato de ejecución de obras dentro del procedimiento de “Aumento de capacidad máxima de contratación”. Para ello, deberá presentar lo siguiente:

- Copia simple del contrato de ejecución de obra.
- En caso dicho documento se encuentre registrado en el SEACE, basta precisar en la solicitud el número de contrato, nomenclatura del procedimiento de selección y el nombre de la entidad contratante.
- Copia simple de la autorización de la entidad contratante para la celebración del subcontrato.
- Copia del subcontrato.
- Copia simple del (o los) documento(s) emitido por el contratista principal, el cual indique: entidad contratante, procedimiento de selección, subcontratista; supervisor de obra, ubicación de la obra, objeto del subcontrato de obra, fecha de suscripción del subcontrato, monto del subcontrato, plazo de ejecución

del subcontrato de obra, días de ampliación de plazo otorgado, fecha de culminación del subcontrato de obra, fecha de recepción del subcontrato de obra, fecha de liquidación del subcontrato de obra, número de adicionales del subcontrato de obra, monto de las penalidades por retraso u otro; monto de los adicionales del subcontrato de obra, monto de los deductivos del subcontrato de obra y monto total del subcontrato de obra.

- Copia de las facturas emitidas.

VI. Inscripción y/o reinscripción de consultor de obras



6.1. ¿Dónde puedo ver las tasas y lugares de pago?

Para conocer los lugares de pago, ingrese al siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/633344-lugares-y-formas-de-pago-tupa-y-tasas-2021>

6.2. ¿Puedo inscribirme como persona natural en el Registro de Consultor de Obras?

Sólo pueden inscribirse como personas naturales en el Registro de Consultor de Obras los arquitectos y los ingenieros civiles, sanitarios, agrónomos, agrícolas, electromecánicos, mecánicos, mecánicos eléctricos, mecánico de fluidos, eléctricos, electrónicos; ingeniero técnico electricista, mineros, petroleros y de energía (según el Anexo N° 1 de la Directiva N° 001-2020 - OSCE/CD, Cuadro de Profesiones).

Puede ver la Directiva N° 001-2020 OSCE/CD "Procedimientos y Trámites ante el Registro Nacional De Proveedores" en el enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/441967-001-2020-osce-cd>

6.3. Después de haber efectuado el pago, ¿hasta cuándo puedo iniciar mi trámite de inscripción o reinscripción?

El plazo para enviar el formulario electrónico y presentarlo con la documentación exigida en el TUPA es de noventa (90) días calendario, contados desde el día siguiente de pagada la tasa correspondiente. Fuera de dicho plazo, el pago será considerado caduco y podrá solicitar la devolución de la tasa.

6.4. Después de haber efectuado el pago, ¿hasta cuándo puedo iniciar mi trámite de aumento de capacidad máxima de contratación o de ampliación de categorías?

El plazo para presentar el formulario y la documentación exigida en el TUPA es de noventa (90) días calendario, contados desde el día siguiente de pagada la tasa correspondiente. Fuera del plazo, el pago será considerado caduco y podrá solicitar la devolución de la tasa.

6.5. ¿Cuáles son los requisitos para inscribirse en el registro de consultor de obras como persona natural nacional?

Podrá visualizar la tasa, requisitos y dípticos instructivos en el siguiente enlace:

<https://www.rnp.gob.pe/WebTupaRNP/detalleconsulta.asp?id=6&n=1>

Podrá visualizar Guías, manuales y folletos en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/835512-como-inscribirme-como-ejecutor-y-o-consultor-de-obras-nacionales-o-extranjeras-domiciliadas-en-el-peru>

Puede ver TUPA de OSCE en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/580179-texto-unico-de-procedimientos-administrativos-tupa-2020-del-organismo-supervisor-de-las-contrataciones-del-estado-osce>

Puede ver la DIRECTIVA N° 001-2020 OSCE/CD PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/441967-001-2020-osce-cd>

6.6. ¿Cuáles son los requisitos para reinscribirse en el registro de consultor de obras como persona natural nacional?

Podrá visualizar la tasa, requisitos y dípticos instructivos en el siguiente enlace:

<https://www.rnp.gob.pe/WebTupaRNP/detalleconsulta.asp?id=14&n=1>

Podrá visualizar Guías, manuales y folletos en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/835512-como-inscribirme-como-ejecutor-y-o-consultor-de-obras-nacionales-o-extranjeras-domiciliadas-en-el-peru>

Puede ver TUPA de OSCE en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/580179-texto-unico-de-procedimientos-administrativos-tupa-2020-del-organismo-supervisor-de-las-contrataciones-del-estado-osce>

Puede ver la DIRECTIVA N° 001-2020 OSCE/CD PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/441967-001-2020-osce-cd>

6.7. ¿Cuáles son los requisitos para inscribirse en el registro de consultor de obras como persona jurídica nacional?

Podrá visualizar la tasa, requisitos y dípticos instructivos en el siguiente enlace:

<https://www.rnp.gob.pe/WebTupaRNP/detalleconsulta.asp?id=8&n=1>

Podrá visualizar Guías, manuales y folletos en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/835512-como-inscribirme-como-ejecutor-y-o-consultor-de-obras-nacionales-o-extranjeras-domiciliadas-en-el-peru>

Puede ver TUPA de OSCE en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/580179-texto-unico-de-procedimientos-administrativos-tupa-2020-del-organismo-supervisor-de-las-contrataciones-del-estado-osce>

Puede ver la DIRECTIVA N° 001-2020 OSCE/CD PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/441967-001-2020-osce-cd>

6.8. ¿Cuáles son los requisitos para hacer la reinscripción como persona jurídica en el Registro de Consultor de Obras Nacional?

Podrá visualizar la tasa, requisitos y dípticos instructivos en el siguiente enlace:

<https://www.rnp.gob.pe/WebTupaRNP/detalleconsulta.asp?id=16&n=1>

Podrá visualizar Guías, manuales y folletos en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/835514-como-reinscribirme-como-ejecutor-y-o-consultor-de-obras-nacionales-o-extranjeras-domiciliadas-en-el-peru>

Puede ver TUPA de OSCE en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/580179-texto-unico-de-procedimientos-administrativos-tupa-2020-del-organismo-supervisor-de-las-contrataciones-del-estado-osce>

Puede ver la DIRECTIVA N° 001-2020 OSCE/CD PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/441967-001-2020-osce-cd>

6.9. ¿Cuáles son las clases de especialidad que puede obtener un consultor de obras?

Las especialidades están indicadas en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y son las siguientes:

- 1º Consultoría de obras en edificaciones y afines.
- 2º Consultoría en obras viales, puertos y afines.
- 3º Consultoría en obras de saneamiento y afines.

4º Consultoría en obras electromecánicas, energéticas, telecomunicaciones y afines.

5º Consultoría en obras de represas, irrigaciones y afines

6.10. ¿Cómo se determina la especialidad y/o categoría en un Consultor de obra?

- **Especialidades para consultores de obras:**

El RNP asigna una o varias especialidades a la persona natural consultor de obra de acuerdo a su profesión o profesiones y, a las personas jurídicas, se les asigna todas las especialidades.

Para cada una de las especialidades referidas se asignan categorías, de acuerdo al objeto de la consultoría obra que acredita como experiencia, y al monto del presupuesto del Expediente Técnico de la Obra en el que realizó la referida consultoría, y en caso de consultores sin experiencia se les otorga la categoría A.

- **Obtención de Categorías:**

Solo se considera la experiencia obtenida directamente, sea como persona natural o persona jurídica, en la realización de elaboración de expedientes técnicos de obra, supervisión de obras y/o supervisión de expedientes técnicos de obra, o términos equivalentes cuando la experiencia provenga del extranjero. No se considera como tales a aquellas actividades ejecutadas como dependientes, bajo la dirección de otro consultor de obras o a través de una subcontratación.

Puede revisarse los cuadros ilustrativos de especialidades y Categorías de los anexos 1 y 2 de la DIRECTIVA N° 001-2020-OSCE/CD:

Ver la Directiva en el enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/441967-001-2020-osce-cd>

6.11. ¿Cuál es la aplicación de la categoría en las contrataciones de consultoría de obras?

Los consultores de obras podrán participar de los procedimientos de selección según las categorías otorgadas por el RNP (Ver anexo 2 de la de la DIRECTIVA N° 001-2020-OSCE/CD).

6.12. ¿Cuál es el Objeto social de la empresa que debe figurar en la Copia Literal de la partida electrónica para realizar la inscripción como Consultor de obras en el RNP?

Debe corresponder a Consultoría de obras, de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones, en la realización de elaboración de expedientes técnicos de obra, supervisión de obras y/o supervisión de expedientes técnicos de obra.

6.13. ¿Cuáles son las obligaciones de un Consultor de Obras?

Los consultores de obras están obligados a:

1. Registrar electrónicamente los contratos suscritos, a través del módulo correspondiente en la sección del RNP del portal institucional del OSCE, por única vez, dentro del mes siguiente de haber suscrito el contrato (de acuerdo al artículo 18 del Reglamento).
2. Tener ctualizada su información legal y/o financiera, según corresponda, conforme a lo establecido en el artículo 11 del Reglamento y Directiva N° 001-2020-OSCE/CD.

6.14. ¿Cómo se declara el récord de consultoría de obras?

Las consultorías realizadas deberán declararse dentro del plazo establecido, vía la web del OSCE: **www.gob.pe/osce** sección “Enlaces”, opción “RNP”. Luego, en la sección “Servicios Digitales”, seleccione la opción “Casilla electrónica OSCE”, digite su número de RUC o código de extranjero no domiciliado, según sea el caso, la Clave RNP; ubique la opción “Récord de Obras” y finalmente en la sección “Consultor de obras” seleccione “Registro de récord”.

6.15. ¿Cómo se regulariza o modifica el Récord de Consultor de obras?

- Puede realizar regularización o modificación del Récord de Consultor de Obras de forma gratuita, adjuntando el **formulario N° 10** de la **Directiva N° 001-2020-OSCE/CD: “Procedimientos y Trámites ante el Registro Nacional de Proveedores”**, la que podrá encontrar en el siguiente enlace:

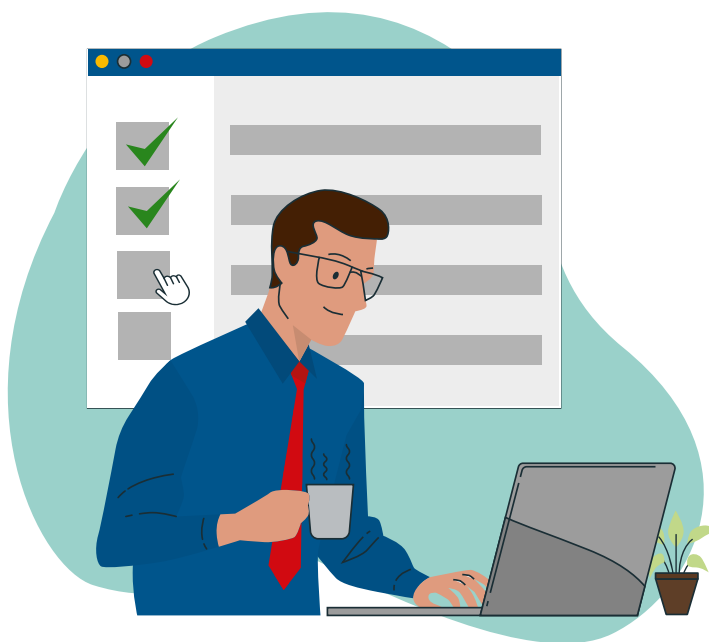
<https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/441967-001-2020-osce-cd>

- El formato que necesitará también lo podrá encontrar en archivo Excel y PDF en el siguiente enlace de Trámites RNP:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/877223-informacion-sobre-el-record-de-consultoria-de-obras-regulacion-o-modificacion-del-record-de-consultoria-de-obras>

- El trámite es gratuito, deberá presentar dicho formulario a través de la Mesa de Partes Digital del OSCE.
- Tratándose de Regularización o Modificación de Récord de obras y consultoría de obras, deberá presentar solicitudes independientes según el mes correspondiente al récord a registrar.
- Deberá remitir la solicitud desde el correo electrónico que se encuentra declarado en el RNP.

VII. Información adicional sobre los trámites de ejecutores y consultores de obras



7.1. ¿Cuál es la base legal de los requisitos para la Inscripción de Ejecutor y/o de Consultor de Obras Persona Natural o Jurídica?

La base legal es el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 106-2020-EF (publicado el 15 de mayo de 2020) Modificado mediante la **Resolución N° 143-2020-OSCE/PRE** (publicada el 15 de Octubre de 2020) en el cual se encuentran establecidos los requisitos; asimismo, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF; el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° **Decreto Supremo N° 162-2021-EF**; y la Directiva N° 001-2020-OSCE/CD - *"Procedimientos y trámites ante el Registro Nacional de Proveedores"*.

7.2. ¿Qué información se solicita en la sección información para determinar la solvencia económica?

- **Proveedores nacionales:**

En el campo “Información para Determinar la Solvencia Económica” deberá reflejarse la información que resulte concordante con el requisito presentado, ya sea lo declarado a SUNAT en la última Declaración Jurada Anual del Impuesto a la Renta Tercera Categoría - PDT (estados financieros) del último ejercicio económico; o los estados financieros auditados que hubiera presentado. De corresponder, también se deberán agregar estados financieros situacionales actualizados.

- **Proveedores extranjeros:**

Deberá reflejarse la información de acuerdo al requisito presentado, ya sean los Estados Financieros Auditados Individuales del Último Ejercicio económico; o en su defecto, copia de los Estados Financieros Auditados Consolidados en los que se pueda evidenciar de forma individual la información financiera de la empresa que solicita su inscripción; conteniendo como mínimo copias del Dictamen de Auditor Independiente, del Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y las Notas Contables respectivas completas.

7.3. ¿Qué contienen los Estados Financieros del último ejercicio económico declarado a la SUNAT de proveedores nacionales?

Los Estados Financieros del último ejercicio económico declarado a la SUNAT corresponden a la Declaración Jurada Anual del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría declarada a SUNAT; y muestra, entre otros, los estados financieros: 1) El Balance General, que contiene las cuentas del activo, pasivo y patrimonio; y 2) El Estado de Ganancias y Pérdidas, que contiene los resultados económicos del ejercicio, que entre otros contiene las cuentas de Ventas, Costo de Ventas, Gastos Operativos, Resultado del Ejercicio (utilidad o pérdida).

7.4. Hace más de un año que comencé la actividad económica de mi empresa. ¿Cuáles son los documentos que me corresponde presentar en la parte contable?

Para el procedimiento de Inscripción y Reinscripción de Ejecutor de obras se debe presentar la Declaración Jurada Anual del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría declarada a SUNAT correspondiente al último ejercicio económico y la “Constancia de Presentación” respectiva; o estados financieros auditados individuales (o en su defecto, copia de los Estados Financieros Auditados consolidados en los que se pueda evidenciar claramente de forma individual la información financiera de la empresa que solicita su inscripción) conteniendo como mínimo: el Dictamen de Auditor Independiente, Estado de Situación Financiera (Balance General), Estado de Resultados (Estado de Ganancias y Pérdidas) y Notas o anexos contables completas.

7.5. He constituido mi empresa en el presente año. ¿Cuáles son los documentos que me corresponde presentar en la parte contable?

De contar con más de seis (06) meses de actividades económicas (según lo declarado a SUNAT), corresponderá consignar los estados financieros situacionales en la solicitud presentada, con antigüedad no mayor a dos (02) meses desde la fecha de presentación de su solicitud, los mismos que deben estar suscritos por contador público colegiado. De contar con menos de seis (06) meses de actividades económicas (según lo declarado a SUNAT), como persona jurídica, no corresponderá presentar información contable.

7.6. ¿Dónde encuentro los formularios de inscripción y/o reinscripción como persona natural o jurídica?

El formulario de inscripción o reinscripción es electrónico. Podrá acceder a él a través de la web del OSCE: www.gob.pe/osce. En el buscador, digite “Inscribirme en el RNP” haga clic en dicho resultado de búsqueda. Luego, seleccione el registro de su interés y en el numeral “3. Envía el formulario electrónico de inscripción” haga clic en el vínculo “portal del RNP”. Digite su número de RUC o código de extranjero no domiciliado, según sea el caso, la Clave RNP, y acceda a su formulario electrónico. También podrá colocar en el buscador “Reinscribirte en el RNP”, haga clic en dicho resultado de

búsqueda. Luego, seleccione el numeral “3 Presenta tu trámite” haga clic en el vínculo “trámites ante el RNP”. Digite su número de RUC o código de extranjero no domiciliado, según sea el caso, la Clave RNP, y acceda a su formulario electrónico

7.7. ¿Se presentan físicamente los formularios o los puedo enviar por Internet?

Después de completar y grabar electrónicamente, tanto los formularios como los requisitos exigidos por el TUPA, se deberán de presentar a través de la **mesa de partes digital**, podrá acceder a través del siguiente enlace: **<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>**. Además, la documentación remitida en días inhábiles o después de las 16.30 horas, serán consideradas recibidas el día hábil siguiente.

Para mayor información sobre el uso de dicha herramienta, ponemos a su disposición la “Guía de la Mesa de Partes Digital del OSCE” la cual podrá descargar mediante el siguiente enlace: **<https://www.gob.pe/i/1144229>**.

7.8. ¿Cuál es el plazo que demora la evaluación de los requisitos presentados?

Los requisitos presentados deben ser evaluados por los profesionales del Registro Nacional de Proveedores, quienes cuentan con treinta (30) días hábiles como máximo para resolver el trámite, contados a partir del día siguiente de iniciado el trámite.

7.9. ¿Desde cuándo se inicia el trámite de inscripción y/o reinscripción de Ejecutor o Consultor de obras?

Para dar inicio al trámite de inscripción y/o reinscripción, luego de haber efectuado el pago de la tasa, debe acceder al formulario electrónico, llenar sus datos, imprimirlo y presentar la solicitud ante el RNP con los requisitos del TUPA a través de la Mesa de Partes Digital del OSCE.

7.10. Mi trámite de inscripción y/o reinscripción, ¿puede tener observaciones?

Sí. Los documentos presentados son evaluados por los profesionales del Registro y pueden ser observados. Dichas observaciones puedes visualizarlas a través de la página web del OSCE: **www.gob.pe/osce** Para visualizar dicha información, en el buscador de la página institucional, digite “Casilla Electrónica del OSCE”, luego aparecerá la lista de resultados de la búsqueda, hacer clic a la opción “Ingresar a la Casilla electrónica del OSCE”, luego de ello podrá visualizar las opciones para ingresar con sus accesos, digite su número de RUC o código de extranjero no domiciliado, según sea el caso, y la Clave del RNP; seguidamente, ubique la opción “Casilla OSCE”, donde podrá visualizar todos sus mensajes, inclusive si sus trámites han sido observados.

7.11. Si me observan los requisitos, ¿cuánto tiempo tengo para subsanar las observaciones?

Si su trámite es observado: Se notificará a la Bandeja de Mensajes RNP de su Casilla electrónica para que subsane dentro de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de enviada la observación. El Registro evaluará la subsanación presentada dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes. De continuar observado, se le notificará por última vez a la Bandeja de Mensajes RNP de su Casilla electrónica del OSCE para que subsane dentro de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de enviada la observación. De no subsanar la observación, su trámite será tomado como no aprobado.

7.12. Ante la no aprobación de mi trámite, ¿qué opción tengo?

Tiene la opción de presentar un recurso impugnativo dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de haber sido notificado electrónicamente de la no aprobación del trámite, enviada a su Bandeja de Mensajes RNP de su Casilla electrónica del OSCE.

7.13. ¿Qué recursos impugnativos puede interponer ante la no aprobación de mi trámite?

Cuando su trámite de inscripción, reinscripción, aumento de capacidad contratación y ampliación de categorías se encuentra en el estado de NO APROBADO, el proveedor puede interponer un recurso impugnativo como:

- a. Recurso de Reconsideración; o,
- b. Recurso de Apelación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 218° del TUO de la Ley N° 27444).¹

7.14. ¿Cómo y cuándo puedo presentar un recurso de reconsideración?

Cuando el trámite de inscripción se encuentra en el estado de no aprobado el recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba (Art. 219° del TUO de la Ley N° 27444)² para lo cual tiene un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de haber sido notificado electrónicamente a la Bandeja de Mensajes RNP de su Casilla electrónica del OSCE con firma del representante legal.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- a. Presentar un escrito firmado por el representante legal y/o titular; y a su vez, con el sustento de hecho y derecho respectivo (cumpliendo con las formalidades establecidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General). Dicho escrito deberá ser presentado a través de la mesa de partes digital, podrá acceder a través del siguiente enlace: **<https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>**. Además, la documentación remitida en días inhábiles o después de las 16.30 horas, serán consideradas recibidas el día hábil siguiente.
- b. La entidad, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de haberse presentado el recurso de reconsideración, se pronunciará al respecto del referido recurso. En caso de que el resultado de la evaluación del mismo sea FUNDADO (fundado o fundado en parte), el proveedor podrá acceder a su respectiva constancia. En el caso de ser infundado o improcedente, se le enviará la notificación informándole del resultado.
- c. Si el recurso resulta fundado (fundado o fundado en parte), podrá tener

¹ **Artículo 218. Recursos administrativos.**

218.1 Los recursos administrativos son:

a) Recurso de reconsideración b) Recurso de apelación. Solo en caso que por ley o decreto legislativo se establezca expresamente, cabe la interposición del recurso administrativo de revisión.

218.2 El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

² **Artículo 219.- Recurso de reconsideración.** El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

acceso a imprimir la Constancia de Inscripción para ser participante, postor y contratista, al día siguiente de aprobado.

- d. Si el recurso es declarado infundado, tiene la opción de presentar recurso de apelación ante la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, para lo cual dispone de un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de haber sido notificado con la resolución que declara infundado el recurso de reconsideración.

7.15. ¿Cómo y cuándo puedo presentar un recurso de apelación?

El recurso de apelación (artículo 220° del TUO de la Ley N° 27444)³ se presenta ante la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, cuando el trámite de inscripción, reinscripción, aumento de capacidad contratación y ampliación de especialidad y/o categoría se encuentra en el estado de no aprobado o el recurso de reconsideración es declarado infundado, para lo cual tiene un plazo de quince (15) días hábiles, después de haber sido notificado o haber sido notificado con la resolución que declara infundado el recurso de reconsideración. Los pasos para seguir son los siguientes:

7.15.1. Presentar un escrito, pudiendo ser firmado por abogado, con el sustento legal respectivo. Dicho escrito deberá ser presentado a través de la **mesa de partes digital**, podrá acceder a través del siguiente enlace: <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>. Además, la documentación remitida en días inhábiles o después de las 16.30 horas, serán consideradas recibidas el día hábil siguiente.

7.15.2. Transcurrido el plazo de treinta (30) días hábiles de haberse presentado el recurso de apelación, se le enviará la notificación informándole el resultado del recurso; el mismo que podrá ser declarado fundado, infundado o improcedente.

7.16. ¿Qué sucede si dentro del plazo adicional de los quince (15) días hábiles, no presento ningún recurso impugnativo?

De no presentar ningún recurso impugnativo en el plazo establecido por Ley, su trámite quedará en estado de no aprobado.

³ Artículo 220.- Recurso de apelación

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

7.17. ¿Desde qué momento puedo presentarme a un proceso de selección?

Al día siguiente de aprobado el trámite de inscripción o reinscripción, entra en vigencia el registro en el RNP y tiene vigencia indeterminada. Con dicha constancia, podrá realizar cualquier acto en el proceso de selección y podrá suscribir contrato.

7.18. ¿Cuál es el plazo de vigencia de la Constancia de inscripción para ser participante, postor y contratista?

A partir del año 2017, las vigencias tienen carácter indeterminado; en consecuencia, no tienen caducidad.

7.19. ¿Cuál es la dirección que figurará en mi constancia?

En el caso de proveedores nacionales y extranjeros domiciliados, el domicilio consignado en la Constancia de Inscripción para ser Participante, Postor y Contratista será el declarado ante la SUNAT. En el caso de proveedores extranjeros no domiciliados será el declarado en el formulario electrónico único.

7.20. ¿Cuáles son las características de la Constancia de inscripción para ser participante, postor y contratista?

Las características son las siguientes:

- a.** Se emite luego de la aprobación del trámite;
- b.** Es única, es decir, en ella se consignan todos los registros en las que el proveedor tenga inscripción vigente;
- c.** En el caso de proveedores nacionales y extranjeros domiciliados, el domicilio consignado en la constancia será el declarado ante la SUNAT; y, el declarado en el formulario electrónico único en el caso de proveedores extranjeros no domiciliados.
- d.** Indica la fecha de inicio de la vigencia.
- e.** Accesibilidad: la información de la inscripción/reinscripción del registro es accesible al día siguiente de la aprobación del trámite.

VIII. Constancias de capacidad libre de contratación



8.1. Cuando se ha ganado la buena pro para la ejecución de una obra, ¿qué constancia se debe tramitar en el OSCE para firmar el contrato con la entidad?

Corresponde solicitar la Constancia de Capacidad Libre de Contratación. Este documento, emitido por el OSCE, certifica el monto por el cual un proveedor aún puede seguir siendo contratado para la ejecución de nuevas obras públicas.

Es necesario que después de la adjudicación de la Buena Pro de un procedimiento de selección, la entidad pública que requiere la obra cambie el estado de “adjudicado” a “consentido”, en un plazo de cinco 5 a 8 días hábiles, según el Artículo 64 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En caso de que la Buena Pro sea apelada, el cambio de estado a “consentido” se dará cuando se agote la vía administrativa.

Puede comprobar el estado en el SEACE. Podrá realizar su trámite cuando se visualice el cambio de estado.

8.2. ¿Cuáles son las condiciones a tener en cuenta antes de solicitar la Constancia de Capacidad Libre de Capacidad?

Requisitos:

- Estado de “consentido” en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE.
- Tener inscripción vigente como Ejecutor de Obras en el Registro Nacional de Proveedores.
- Estar al día en la declaración mensual del Récord de Obras.
- En caso de consorcios, adjunta la copia de la promesa de consorcio legalizada del expediente de contratación.
- Que el proveedor cuente con la capacidad libre de contratación necesaria por el monto con el cual participa en el procedimiento de selección.
- El procedimiento de selección no debe de encontrarse suspendido por una acción de supervisión del OSCE.

8.3. ¿Cuáles son los requisitos para solicitar la constancia de capacidad libre de contratación?

De acuerdo a lo indicado en el procedimiento N° 24 del TUPA, los requisitos son:

1. Número de recibo y fecha del pago. Realizar el pago por concepto de: EXPEDICIÓN CAPACIDAD LIBRE DE CONTRATACION por S/16.00 en bancos: BANCO DE LA NACIÓN, SCOTIABANK o BANBIF.
2. Solicitud al OSCE según el Formulario aprobado, el cual es presentado a partir de que se visualice con estado consentido el procedimiento de selección en la ficha correspondiente del SEACE. Dicho estado comprende al consentimiento de la buena pro como al agotamiento de la vía administrativa, cuando corresponda.

Puede ubicar el formulario en el enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/580183-24-formulario-tupa-2020-expedicion-de-constancia-de-capacidad-libre-de-contratacion>

3. En caso de consorcios, se adjunta copia de la promesa de consorcio legalizada del expediente de contratación.

8.4. ¿Cuál es la tasa que se tiene que pagar para obtener la constancia de capacidad libre de contratación?

De acuerdo a lo indicado en el procedimiento N° 24 del TUPA, la tasa es la siguiente:

Constancia de capacidad libre de contratación: S/ 16.00.

8.5. ¿Qué bancos son los autorizados para realizar el pago de tasa por concepto de expedición solicitud de constancias?

- Banco de la Nación.
- Banco Scotiabank.
- Banco Interamericano de Finanzas – BANBIF.

8.6. ¿Qué datos tengo que indicar al momento de acercarme al banco a pagar la tasa para tramitar una constancia de capacidad libre de contratación?

En los bancos autorizados, debe indicar:

- El nombre del documento que necesita tramitar (constancia de capacidad libre de contratación);
- El número de RUC que corresponda al proveedor ganador de la buena pro; y
- El monto de la tasa a pagar.

Es recomendable que, al terminar la operación, y antes de retirarse de la ventanilla del banco, verifique que estos tres datos correspondan a lo indicado.

8.7. ¿Cuál es el procedimiento para tramitar la expedición de las constancias?

1. Realizar el pago por concepto de: Expedición capacidad libre de contratación por S/ 16.00 en bancos: Banco de la Nación, Scotiabank y BANBIF.

2. Luego de ello de acuerdo el numeral 24 del TUPA OSCE 2020, se deberá llenar el formulario que encontrará en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/580183-24-formulario-tupa-2020-expedicion-de-constancia-de-capacidad-libre-de-contratacion>

3. Los formatos y documentos indicados en el numeral 24 del TUPA deberán ser remitidos desde el correo de contacto declarado ante el RNP a la Mesa de Partes Digital en formato PDF.

- **En caso de que sus documentos sean observados**, se te enviará un correo electrónico con las observaciones correspondientes y tendrás un plazo de dos (2) días hábiles para la subsanación. De no hacerlo en este plazo, la solicitud se considerará como no presentada.
- **Si tus documentos se encuentran conforme**, se te remitirá el cargo de recepción correspondiente y se derivarán al órgano o unidad orgánica competente, para su atención.
- Si tras ser revisados por el área competente del RNP, tus documentos presenten requisitos o condiciones incompletos, se te informará al correo declarado ante el RNP y deberás presentar una nueva solicitud.

4. La emisión de la constancia de capacidad libre de contratación se notificará a su Casilla Electrónica el mismo día de recibir sus documentos si los presentó a mesa de partes digital antes de las 4.30 p.m., de haberlos presentado después de las 4.30 p.m. serán notificados al día siguiente. En el mensaje, figurará el número de la constancia y un enlace adjunto para que pueda imprimir el documento.

IX. Actualización de información legal y financiera



9.1. ¿Cuáles son los cambios de datos que los proveedores deben comunicar al OSCE?

Los proveedores deben actualizar su información legal referida a la variación de su domicilio, condición de Habido/ Activo en SUNAT, nombre, denominación o razón social, transformación societaria, objeto social, la condición de domiciliado o no domiciliado del proveedor extranjero, fecha de designación del representante legal de la sucursal, fecha de la adquisición de la condición de socios, accionistas, participacioncitas o titular, fecha de designación de los miembros de los órganos de administración, el capital social suscrito y pagado, patrimonio, número total de acciones, participaciones o aportes y valor nominal; asimismo, deben actualizar su información financiera, conforme a lo establecido en el artículo 11 del Reglamento, siguiendo los procedimientos señalados en la Directiva Ni 001-2020-OSCE/CD.

9.2. ¿Por qué se debe actualizar la información en el RNP?

- a. Toda variación de su información legal registrada en el RNP debe ser comunicada dentro del mes siguiente de ocurrida dicha modificación. Caso

contrario ya sea que por muestreo o por denuncia el RNP realice una acción de monitoreo, **puede incurrir en el retiro temporal**, afectando con ello la vigencia de su inscripción hasta que efectúe la actualización correspondiente.

- b. La información financiera se actualiza anualmente en los meses de junio para los proveedores nacionales y setiembre para los proveedores extranjeros (Ver el numeral 7.5.8 de la Directiva 01-2020-OSCE-CD para mayor información sobre la actualización financiera de proveedores nacionales y extranjeros). Caso contrario ya sea que por muestreo o por denuncia el RNP realice una acción de monitoreo, **puede incurrir en el retiro temporal**, afectando con ello la vigencia de su inscripción hasta que efectúe la actualización correspondiente. (Ver el numeral 7.5.8 de la Directiva 01-2020-OSCE-CD para mayor información sobre la actualización financiera de proveedores nacionales y extranjeros).

9.3. ¿Cómo actualizo la información legal y financiera?

Encontrará dicha Directiva 01-2020-OSCE-CD en:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/441967-001-2020-osce-cd>

El formulario para actualización de información legal lo encontrará en:

<https://www.rnp.gob.pe/WebTupaRNP/anexos/anexo04.pdf>

Mientras que el formulario de actualización de Información Financiera en:

<https://www.rnp.gob.pe/WebTupaRNP/anexos/anexo06.pdf>

Presentar el formulario por Mesa de Partes Digital del OSCE, adjuntando la documentación -de ser el caso- que sustente la información a ser actualizada.

9.4. ¿Qué sucede si en un sólo formulario (Anexo N° 4) comunico varios cambios (variación de domicilio, cambio

de razón o denominación social, Transformación societaria, representante legal, socios, accionistas)?

Si es conforme, se registra la información solicitada, actualizándose todos los cambios declarados.

9.5. ¿Qué trámite debo realizar para cambiar y/o actualizar mi domicilio en el Registro Nacional de Proveedores

De acuerdo a lo indicado en la Directiva N° 0001-2020-OSCE/CD, el nuevo domicilio deberá ser comunicado al RNP una vez efectuado el cambio en la SUNAT (debe ser comunicada dentro del mes siguiente de ocurrida dicha modificación):

1. Solicitud (Anexo N° 4 de la Directiva en mención) dirigida a la Subdirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado.
2. Contar con inscripción vigente en el RNP a fin de registrar la actualización de información

9.6. ¿Cómo realizo el cambio de razón social o denominación social en mi constancia de inscripción?

De acuerdo a lo indicado en la Directiva N° 001-2020-OSCE/CD, y conforme a los supuestos señalados en el Anexo N° 5, deberá encontrarse previamente registrado ante la SUNARP y SUNAT

1. Solicitud (Anexo N° 4 de la Directiva en mención) dirigida a la Subdirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado.
2. Contar con inscripción vigente en el RNP.

Nota: El cambio solicitado debe haber sido registrado previamente ante la SUNARP y SUNAT.

9.7. ¿Cómo realizo la modificación de nombre en mi constancia de inscripción?

De acuerdo a lo indicado en la Directiva N° 001-2020-OSCE/CD, y conforme a los supuestos señalados en el Anexo N° 5, deberá encontrarse registrado previamente ante el RENIEC y la SUNAT.

1. Solicitud (Anexo N° 4 de la Directiva en mención) dirigida a la Subdirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado.
2. Contar con inscripción vigente en el RNP.

Nota: El cambio solicitado debe haber sido registrado previamente ante la RENIEC y SUNAT.

9.8. ¿Cómo puedo efectuar el cambio y/o inclusión de apoderado o de Representante Legal de mi empresa ante el RNP?

De acuerdo a lo indicado en la Directiva N° 001-2020-OSCE/CD, y conforme a los supuestos señalados en el Anexo N° 5, deberá encontrarse previamente registrado en la SUNARP.

1. Solicitud (Anexo N° 4 de la Directiva en mención) dirigida a la Subdirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado.
2. Contar con inscripción vigente en el RNP.

Nota: El cambio o inclusión del nuevo representante o apoderado, debe haber sido registrado previamente ante SUNARP y SUNAT.

9.9. ¿Cuál es el plazo para realizar la actualización de la Información Legal?

La actualización de información legal debe ser comunicada al RNP, dentro del mes siguiente de ocurrida la variación de dicha información.

9.10. ¿Quiénes pueden realizar el trámite de actualización de Información Financiera en el Registro Nacional de Proveedores?

De acuerdo a lo establecido en el artículo 11 del Reglamento, los consultores y ejecutores de obra.

9.11. ¿Qué información se solicita en la declaración jurada de solvencia económica que muestra la solicitud de actualización financiera?

En el campo “Información para Determinar la Solvencia Económica” (página 2 del formulario de actualización de información financiera) deberá reflejarse la información en las casillas requeridas, de acuerdo al requisito presentado; ya sea lo declarado en la última Declaración Jurada Anual del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría - PDT (estados financieros) declarada a la SUNAT; o la información financiera individual que se muestre en los estados financieros auditados que hubiera presentado. De corresponder, también se deberán agregar estados financieros situacionales (página 3 del formulario de actualización de información financiera).

9.12. ¿Cada cuánto tiempo se realiza la actualización de Información Financiera?

Si bien, la actualización de información financiera corresponderá realizarse anualmente con los estados financieros del ejercicio anterior; existen otras situaciones establecidas en el numeral 7.5.8 de la Directiva N° 001-2020-OSCE/C por las cuales el proveedor estará obligado a presentar información financiera actualizada.

9.13. ¿Cuál es el plazo para realizar la actualización de Información Financiera?

- Las personas naturales y jurídicas nacionales actualizan su información financiera hasta el mes de junio de cada año.
- Las personas naturales y jurídicas extranjeras actualizan su información financiera para determinar la solvencia económica hasta el mes de setiembre de cada año.
- Las personas naturales y jurídicas nacionales actualizan su información financiera, cuando se realice una declaración rectificatoria ante la SUNAT, posterior a la presentada al RNP, siempre que influya en la determinación de solvencia económica.
- Las personas naturales nacionales y extranjeras que modifiquen su capital contable, actualizan su información financiera mediante la presentación de estados financieros situacionales.
- Las personas jurídicas nacionales y extranjeras que realicen un aumento o reducción de su capital social inscrito en SUNARP o ante autoridad competente en el caso de extranjeros, según corresponda, actualizan su información financiera mediante la presentación de estados financieros situacionales.

- Las oportunidades de presentación están consideradas de manera detallada en el punto 7.5.8 de la Directiva N° 001-2020-OSCE/C.

9.14. ¿Cuál es el monto de la tasa a pagar por actualización de la información?

Los trámites de actualización de información Legal y actualización de información financiera no tienen costo alguno, son gratuitos.

9.15. Si deseo efectuar varias actualizaciones ante el OSCE respecto de las distintas modificaciones que he efectuado en mi empresa, ¿debo de llenar tantos formularios como cambios realice?

No. Sólo deberá de llenar un único formulario de actualización de información Legal y el formulario de actualización de información financiera.

9.16. ¿Dónde encuentro el formulario de Actualización de Información Legal y el formulario de Actualización de Información Financiera?

Ingresa a la página web **www.gob.pe/osce**. En el buscador, digite "Dirección del RNP" y haga clic en dicho resultado de búsqueda. Luego, en la sección "Formularios RNP", haga clic a "Formularios referidos a la Directiva N° 001-2020-OSCE/CD". Seleccione "Solicitud de actualización de información legal" o "Solicitud de actualización de información financiera".

9.17. ¿Cómo puedo verificar que el cambio de domicilio comunicado al RNP ya figura en todo el registro?

Podrá verificarlo en su constancia para ser Participante, Postor y Contratista.

9.18. ¿Cómo me informo si mi Actualización de Información Legal y Actualización de Información Financiera no han sido atendidos o registrados?

Si el trámite no es conforme, se notifica a la Bandeja de Mensajes RNP de la Casilla electrónica del proveedor.

9.19. ¿Cuál es la consecuencia de no comunicar el cambio de representante legal, apoderado, órganos de administración, socios, accionistas, participacionistas o titular, distribución de acciones, participaciones, aportes y la Información Financiera?

De conformidad con el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando incumple su obligación de actualizar su información, pese a haber sido requerido previamente por el RNP se procede al retiro temporal del RNP.

9.20. ¿Cuál es la consecuencia de resultar insolvente después de la evaluación de la Información Financiera?

De conformidad con el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando de la evaluación de la información financiera el proveedor resulte insolventes, se procede al retiro temporal del RNP.

X. Retiro temporal o definitivo del RNP



10.1. ¿Puede un proveedor (natural o jurídica) solicitar el retiro temporal o definitivo del RNP?

Sí, puede retirarse temporal o definitivamente del RNP.

10.2. ¿En qué casos puedo solicitar un retiro definitivo del RNP?

Para el caso de Proveedor fallecido, extinto o con inhabilitación definitiva, podrá solicitar el retiro definitivo a solicitud, se debe presentar el formulario según Anexo N° 12 de la **Directiva N° 001-2020-OSCE/CD**, debidamente firmado.

10.3. ¿En qué casos puedo solicitar un retiro temporal del RNP?

Cuando el proveedor lo desee, el retiro temporal procede a solicitud del mismo, se debe presentar el formulario según Anexo N° 11 de la **Directiva N° 001-2020-OSCE/CD**, debidamente firmado.

10.4. ¿Dónde encuentro el formulario para el retiro temporal o definitivo del RNP?

Ingresa a la página web **www.gob.pe/osce**. En el buscador, digite “Solicitud de retiro definitivo del RNP” o “Solicitud para el retiro temporal del RNP”, según sea el caso.

10.5. ¿Cómo realizo mi retiro temporal o definitivo del RNP?

- Para el retiro temporal a solicitud del proveedor, se debe presentar el formulario según Anexo N° 11, debidamente llenado y firmado por la persona natural o representante legal de la persona jurídica.
- Para el retiro definitivo a solicitud, se debe presentar el formulario según Anexo N° 12, debidamente llenado y firmado (También un tercero puede solicitar el retiro definitivo del RNP según el artículo 14 del Reglamento).

10.6. ¿Cuál es la tasa que debo pagar para el retiro temporal o definitivo del RNP?

Ninguna, el trámite es gratuito.

XI. Devolución de tasas



11.1. ¿En qué caso procede la devolución de tasa?

La devolución de tasa por pagos efectuados a fin de realizar trámites ante el OSCE procederá en los siguientes casos:

a. Bienes y/o servicios

- Ruc No Habido o No Activo al momento del Pago (RUC observado por SUNAT).
- Ruc Sancionado, Inhabilitado (RUC observado por el RNP del OSCE), RUC errado
- Duplicidad de Pago.
- Transcurridos 90 días calendarios de efectuado el pago y no habiéndose enviado el formulario electrónico.
- Habiendo recibido alguna observación y transcurridos los dos días hábiles para subsanar y no se efectuó la subsanación estando el estado del trámite NO PRESENTADO.
- Por realizar el pago de una tasa inválida o incorrecta.

b. Ejecutor y consultor de obras

- Ruc No Habido o No Activo al momento del Pago (RUC observado por SUNAT).
- Ruc Sancionado, Inhabilitado (RUC observado por el RNP del OSCE), RUC errado.
- Duplicidad de pago.
- Transcurridos 90 días calendarios de efectuado el pago y al no haberse iniciado el trámite (presentación de documentos a través de la mesa de partes Digital de OSCE).
- Por realizar el pago de una tasa inválida o incorrecta.

c. Otros trámites

- Cuando no se haya iniciado el trámite con la presentación de documento o solicitud.

11.2. ¿Cómo solicito la devolución de tasa?

Las solicitudes para gestionar la devolución de tasas se podrán realizar a través de la Mesa de Partes Digital del OSCE.

El/la interesado/a deberá ingresar su solicitud a <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>, para su evaluación en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados desde el día siguiente de la fecha de presentación. La respuesta será comunicada al usuario/a al correo electrónico declarado en la Mesa de Partes Digital.

Podrán acceder a la Guía de uso respectiva en el siguiente enlace:

<http://www.gob.pe/i/1605016>.

Aviso:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/noticias/340132-solicitud-de-devolucion-de-tasas-a-traves-de-la-mesa-de-partes-digital>

11.3. ¿En cuánto tiempo se hace efectiva la devolución de tasa?

Dentro de los 20 días hábiles de presentada su solicitud se procederá a la evaluación, y se hará efectiva en el plazo que la entidad bancaria transfiera los fondos a su cuenta. Asimismo, se debe tener en presente que los datos consignados en su solicitud de devolución pudieran tener algún tipo de observación, para ello deberá revisar las notificaciones enviadas al correo proporcionado en su solicitud.

11.4. ¿En dónde corroboro la aprobación de la devolución?

Para las solicitudes de devolución de tasa presentados a partir de mayo del 2021, todas las devoluciones de tasa (procede, no procede y observadas), son notificadas a través del correo electrónico registrado en la Mesa de Partes Digital del OSCE.

Para las solicitudes con anterioridad a esta fecha o para el caso de reactivaciones (código crédito aprobado anteriormente) lo podrá ubicar en el **listado de devolución de tasas**. Al ingresar debes utilizar las teclas "Ctrl + F" para buscar por nombre, RUC o DNI.

11.5. ¿En dónde puedo hacer efectivo el cobro de la devolución?

Una vez aprobada la solicitud de devolución de tasa, la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, según corresponda, podrá apersonarse a cualquier agencia del Banco de la Nación a nivel nacional a hacer efectivo el cobro, debiendo presentar su DNI e indicar el número del código de desembolso o crédito que figura en el listado de devolución de tasa (número de trámite).

Para las solicitudes de devolución de tasa presentadas a partir de mayo del 2021, las devoluciones de tasa son abonadas directamente al CCI registrado por el usuario en su solicitud de devolución.

11.6. ¿Puede hacer el cobro una persona distinta al representante legal o la persona natural?

En el caso de las personas jurídicas sí, previamente a ello en el formulario de

solicitud de devolución de tasa debe consignar la autorización a un tercero a fin de que haga efectivo el cobro, adjuntando la Declaración Jurada en papel membretado con sello y firma y DNI del Representante legal.

11.7. ¿Puedo cambiar el nombre de la persona autorizada?

En los casos que la devolución cuyo código de crédito ya fue asignado si se puede solicitar el cambio con la respectiva autorización y documentos requeridos.

11.8. ¿Cuánto es el tiempo en que se tiene para solicitar la devolución de una tasa?

Se puede solicitar la devolución de tasa ante el OSCE, hasta un periodo de cuatro (4) años contados a partir de la fecha de pago, caso contrario caduca el derecho.

11.9. ¿Se me devuelve el íntegro de la tasa?

La devolución se realiza descontando la comisión de S/ 7.50 que cobra el banco por la operación efectuada.



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado