

PREGUNTAS FRECUENTES

EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN O

RENOVACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE

PROVEEDORES - RNP

EJECUTORES Y CONSULTORES DE OBRAS

PREGUNTAS FRECUENTES EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES - RNP PARA EJECUTORES Y CONSULTORES DE OBRAS

1. ¿Qué es el Registro Nacional de Proveedores?

El Registro Nacional de Proveedores, en adelante RNP, es el único registro público de carácter administrativo encargado de registrar, clasificar, validar y mantener actualizada la información pertinente de personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras que son proveedores de bienes, servicios, ejecutores y consultores de obras, las cuales desean contratar con el Estado.

2. ¿Cómo está compuesto el RNP?

El RNP está compuesto por los siguientes registros:

1. Registro de Proveedores de Bienes.
2. Registro de Proveedores de Servicios.
3. Registro de Consultores de Obras.
4. Registro de Ejecutores de Obras.
5. Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado.

3. ¿Qué es la inscripción o renovación de la inscripción en el RNP?

La inscripción o renovación, es el procedimiento mediante el cual los ejecutores y consultores de obras pueden activar, mantener o reactivar su vigencia en el RNP.

4. ¿Cómo puedo inscribirme o renovar mi inscripción en el RNP?

Si usted está interesado en inscribirse o renovar su inscripción en el RNP, en los registros de Ejecutores y Consultores de obras, deberá seguir los siguientes pasos:

Ejecutores y Consultores de Obras Nacionales y Extranjeros Domiciliados.-

Paso N°01:

Realizar el pago de la tasa en cualquiera de los bancos autorizados (Ver respuesta N° 6). Al momento de realizar el pago, usted deberá indicar al funcionario de la entidad bancaria lo siguiente:

- Que desea inscribirse en el RNP en el registro de ejecutor de obras o consultor de obras; o en caso de una renovación debe indicar que desea inscribirse en el RNP (el sistema lo considerará como renovación), en el registro de ejecutor de obras o consultor de obras.
- Su número de Registro Único de Contribuyentes (RUC), el cual será consignado en la constancia de pago (voucher) que la entidad bancaria genere.

- El monto de la tasa, conforme al cuadro indicado en la respuesta N° 7 del presente documento.

Es muy importante que usted verifique que en la constancia de pago (voucher) aparezca el número correcto de RUC y el registro en el que ha elegido inscribirse antes de dar la conformidad a la operación.

Transcurridos dos (02) días hábiles, contados a partir del día calendario siguiente de efectuado el pago, ingresar a la página Web del OSCE: www.osce.gob.pe, ícono del RNP, o directamente a la página Web del RNP: www.rnp.gob.pe.

Nota.- Si ya cuenta con la clave del RNP por la inscripción en otro registro, obviar el paso N° 2 e ir directo al paso N° 3.

Paso N° 2:

Dentro de la página Web del RNP, presionar el ícono de **Bandeja de Mensajes** y digitar a continuación su número de RUC y la contraseña (ubicada en el voucher de pago). Luego de ello, acceda a la Bandeja de Mensajes, en la cual encontrará un mensaje con la clave del RNP asignada para usted.

Paso N° 3:

Dentro de la página Web del RNP, seleccionar el ícono **Trámites en Línea**, y digitar su número de RUC y la clave del RNP.

Luego, seleccionar la opción **Ir al Formulario**, para acceder al formulario electrónico: completar los datos solicitados y una vez cumplida dicha acción, presionar “Datos Completos”.

Imprimir el formulario y el rótulo de envío proporcionado por el sistema, el cual deberá estar visible en la presentación de sus documentos ante el OSCE.

Podrá presentar los documentos señalados (formulario electrónico impreso debidamente firmado junto con los demás requisitos establecidos en el TUPA y el rótulo envío) ante el OSCE, en Trámite Documentario o en cualquiera de sus Oficinas Desconcentradas, de manera presencial o mediante el correo postal, a partir del día calendario siguiente de haber presionado la opción “Datos Completos”,

Nota.- Al día calendario siguiente de recibida la documentación se **iniciará el trámite**.

Paso N° 4:

Al día calendario siguiente de haber presentado su documentación usted podrá descargar la **Constancia de Inscripción para ser Participante y Postor** (*).

(*) **Constancia de Inscripción para ser Participante y Postor** no será válida para la suscripción de contratos (Artículo 265° y Artículo 272° del Reglamento de la Ley de

Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado por Decreto Supremo N° 140-2009-EF).

Nota.- Dentro del plazo máximo de 30 días hábiles su trámite pasará por una evaluación, dentro de este plazo recibirá una notificación electrónica a su Bandeja de Mensajes informándole el resultado de dicha evaluación. Si su trámite es **aprobado confirmado**, al día calendario siguiente podrá tener acceso a la Constancia de Inscripción para ser Participante, Postor y Contratista, la cual tendrá vigencia de un (1) año contado desde el día siguiente de la aprobación confirmada de su trámite.

Ejecutores y Consultores de Obras Extranjeros No Domiciliados con Representante Legal.-

Paso N°01:

Acercarse a la Sede Central del OSCE, donde el Técnico de la Subdirección del Registro hará la validación de su copia simple de poder vigente y le indicará el monto de la tasa a pagar (Ver Respuesta N°7).

Luego efectuar el pago de la tasa respectiva en la caja del OSCE.

Transcurridos dos (02) días hábiles, contados a partir del día calendario siguiente de efectuado el pago.

Nota.- Si ya cuenta con la clave del RNP por la inscripción en otro registro, obviar el paso N° 2 e ir directo al paso N° 3.

Paso N° 2:

Acercarse a la Sede Central del OSCE donde se le hará entrega del kit de usuario que contiene el código de extranjero no domiciliado y la clave del RNP.

Paso N° 3:

Ingresar a la página Web del OSCE: www.osce.gob.pe, ícono del RNP, o directamente a la página Web del RNP: www.rnp.gob.pe, seleccionar el ícono **Trámites en Línea**, y digitar su número de código de extranjero no domiciliado y la clave del RNP.

Luego, seleccionar la opción **Ir al Formulario**, para acceder al formulario electrónico: completar los datos solicitados y una vez cumplida dicha acción, presionar la opción "Datos Completos".

Imprimir el formulario y el rótulo de envío proporcionado por el sistema, el cual deberá estar visible en la presentación de sus documentos ante el OSCE.

Podrá presentar los documentos señalados (formulario electrónico impreso debidamente firmado junto con los demás requisitos establecidos en el TUPA y el rótulo envío) ante el OSCE, en Trámite Documentario o en cualquiera de sus Oficinas Desconcentradas, de manera presencial o mediante el correo postal, a partir del día calendario siguiente de haber

presionado la opción “Datos Completos”,

Nota.- Al día calendario siguiente de recibida la documentación se iniciará el trámite.

Paso N° 4:

Al día calendario siguiente de haber presentado su documentación usted podrá descargar la **Constancia de Inscripción para ser Participante y Postor** (*).

(***Constancia de Inscripción para ser Participante y Postor** no será válida para la suscripción de contratos (Artículo 265° y Artículo 272° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado por Decreto Supremo N° 140-2009-EF).

Nota.- Dentro del plazo máximo de 30 días hábiles su trámite pasará por una evaluación, dentro de este plazo recibirá una notificación electrónica a su Bandeja de Mensajes informándole el resultado de dicha evaluación. Si su trámite es **aprobado confirmado**, al día calendario siguiente podrá tener acceso a la Constancia de Inscripción para ser Participante, Postor y Contratista, la cual tendrá vigencia de un (1) año contado desde el día siguiente de la aprobación confirmada de su trámite.

Recuerde:

- *El domicilio que figurará en la **Constancia de Inscripción para ser Participante, Postor y Contratista**, será aquel que el ejecutor y consultor de obras:*
 - **Nacional y Extranjero Domiciliado**, declaró a la SUNAT.
 - **Extranjero No Domiciliado con Representante Legal**, declaró en el formulario electrónico.
- *Debe tener en cuenta que a partir del día calendario siguiente de haber efectuado el pago de la tasa, comienza el plazo de **un (01) año** para acceder al formulario electrónico y registrar sus datos.*
- *Para dar inicio a su trámite de inscripción o renovación en el RNP debe presentar la impresión del formulario electrónico junto con la documentación exigida en el TUPA del OSCE, debidamente foliada y rotulada con el “rótulo de envío” proporcionado por el sistema.*
- *Esta presentación puede ser vía correo postal o de manera presencial a la Sede Central del OSCE o en cualquiera de nuestras Oficinas Desconcentradas.*
- *Tendrá acceso a su **Constancia de Inscripción para ser Participante, Postor y Contratista** al día calendario siguiente de la **aprobación confirmada** del trámite.*

5. ¿Cuándo puedo efectuar el pago de la inscripción o renovación?

Puede realizar el pago para la inscripción en el RNP cuando desee estar inscrito en este. En el caso de una renovación, a partir de los sesenta (60) últimos días calendario antes del vencimiento de su vigencia anterior, podrá efectuar el pago de la tasa de renovación en

cualquiera de los bancos autorizados. Si realiza el pago antes de dicha fecha, este será considerado como duplicidad.

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

Los bancos autorizados son los siguientes:

- Banco de Crédito.
- Banco de la Nación.
- Banco Continental.
- Banco Scotiabank.

7. ¿Cuál será el monto de la tasa que debo abonar para la inscripción o renovación en el RNP como ejecutor y consultor de obras?

Para definir el monto de la tasa que deberá pagar, usted tendrá que ubicarse en el tipo de tasa que le corresponde, conforme al siguiente cuadro:

ESCALA DE TASAS PARA LA INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN DE EJECUTORES Y CONSULTORES DE OBRAS

Tipos de Tasa	Tasa
	En Soles
Persona Natural	S/. 390.50
Persona Jurídica	S/. 781.00

Sr. Proveedor tome en cuenta la siguiente recomendación:

Antes de efectuar el pago de la tasa de inscripción o renovación en el RNP, Ud. debe cerciorarse respecto al estado actual de su RUC en la SUNAT: RUC habido, RUC activo; puesto que dentro de los dos (02) días hábiles, contado a partir del día calendario siguiente de efectuado el pago, el sistema del RNP realizará la consulta respectiva a la base de datos de la SUNAT registrando en nuestra base de datos el estado encontrado a la fecha de pago. En la respuesta a la pregunta 14, Ud. podrá encontrar los casos en los cuales no procede la inscripción o renovación de la inscripción en el RNP.

8. ¿Cuándo podré ingresar al formulario electrónico?

Podrá acceder al formulario electrónico a los dos (02) días hábiles, contados a partir del día calendario siguiente de efectuado el pago de la tasa de inscripción o renovación y de haber recibido la notificación respectiva en su Bandeja de Mensajes.

9. ¿Cuáles son los datos que debo completar en el Formulario Electrónico?

El formulario electrónico habilitará aquellos campos que deberán ser llenados por el proveedor según su tipo de Personería: Persona Natural, Persona Jurídica, o su origen: Nacional, Extranjero Domiciliado o No domiciliado.

- **PERSONA NATURAL**

1. **DATOS DEL TRÁMITE**

- Registro
- Trámite
- N° de Trámite
- Fecha de Pago
- N° de Comprobante de Pago

2. **TIPO DE PROVEEDOR EXTRANJERO NO DOMICILIADO (SOLO PARA EXTRANJEROS NO DOMICILIADOS)**

- Tipo de Proveedor

3. **DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE/PROVEEDOR**

- RUC / Código de Extranjero No Domiciliado
- Tipo de Personería
- Nacionalidad
- País de Origen
- Apellidos y Nombres Completos
- Tipo de Documento de Identidad
- Nombre de otro tipo de documento de identidad
- N° Doc. Identidad
- Domicilio Fiscal
- Domicilio Legal
- Domicilio en el Extranjero
- Departamento
- Provincia
- Distrito
- Teléfono
- Fax
- Correo Electrónico

4. **DATOS DEL REPRESENTANTE (SOLO PARA EXTRANJEROS NO DOMICILIADOS CON REPRESENTANTE LEGAL)**

- Nacionalidad
- País de Origen
- Tipo de Documento de Identidad
- Nombre de otro tipo de documento de identidad
- N° Doc. Identidad
- Apellidos y Nombres Completos
- N° de Partida Electrónica
- Domicilio Legal
- Teléfono
- Fax
- Correo Electrónico

5. DECLARACIÓN JURADA DE LOS INTEGRANTES DEL PLANTEL TÉCNICO

- Integrante del plantel técnico de (Ejecución de Obras, Consultoría de Obras)
- Apellidos y Nombres Completos
- Tipo de Documento de Identidad
- Nombre de otro tipo de documento de identidad
- N° de Documento de Identidad
- Colegio Profesional
- N° de Registro de Matrícula
- Fecha de Incorporación
- Sede
- Capítulo de Colegio o similar

6. DECLARACIÓN JURADA DE SOLVENCIA ECONÓMICA (Excepto Consultores de Obras)

- Ingresar sólo valores enteros

* Proveedor Nacional.- Consignar la información según Estados Financieros del último ejercicio económico declarado a SUNAT con su respectiva constancia de presentación o de los estados financieros auditados al cierre del último ejercicio económico.

* Proveedor Extranjero.- Consignar la información financiera individual auditada del último ejercicio económico de la empresa.

Capital Social / Contable

- Monto en moneda nacional (nuevos soles)

Datos del Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas

- Tipo de Moneda
- Nombre de otro tipo de moneda

Balance General (Al __ de _____ del _____)

- Activo (Total Activo Corriente, Total Activo No Corriente, Total Activo)
- Pasivo (Total Pasivo Corriente, Total Pasivo No Corriente, Total Pasivo)
- Patrimonio (Capital Social/Capital Contable, Ajuste por corrección monetaria, capital adicional, reserva legal, resultados acumulados, resultado del ejercicio, otras cuentas patrimoniales, Total Patrimonio, Total Pasivo y Patrimonio)

Estado de Ganancias y Pérdidas (Al __ de _____ del _____)

- Ventas Netas, Costo de Ventas, Utilidad Bruta, Utilidad Operativa, Utilidad antes de impuestos, Utilidad o pérdida del ejercicio.

7. CUADRO DEMOSTRATIVO DE EJECUCIÓN DE OBRAS

- Tipo de Contratante
- Nombre de la Entidad/Apellidos y Nombres Completos/ Razón o Denominación Social
- Objeto de la Obra
- Tipo de Moneda (Nuevos Soles)
- Monto contratado
- Fecha del Contrato
- Fecha de recepción de la obra
- Porcentaje (%), Consorcio y/o subcontrato
- MONTO FINAL (Liquidación de Obra/Declaratoria de Fábrica/Sumatoria de Facturas)

- Capacidad Máxima de Contratación solicitada

Si ha tenido contratos con Entidades Públicas, llenar los datos del proceso de selección.

8. CUADRO DEMOSTRATIVO DE CONSULTORÍA DE OBRAS REALIZADAS

- Tipo de Contratante
- Nombre de la Entidad/ Apellidos y Nombres Completos/ Razón o Denominación Social
- Objeto de la Consultoría
- Tipo de Moneda (Nuevos Soles)
- Monto contratado
- Fecha del Contrato
- Porcentaje (%), Consorcio y/o subcontrato
- Especialidad Solicitada

Si ha tenido contratos con Entidades Públicas, llenar los datos del proceso de selección.

9. DECLARACIÓN JURADA

- Texto

• PERSONA JURÍDICA

1. DATOS DEL TRÁMITE

- Registro
- Trámite
- N° de Trámite
- Fecha de Pago
- N° de Comprobante de Pago

2. TIPO DE PROVEEDOR EXTRANJERO NO DOMICILIADO

- Tipo de Proveedor

3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE/PROVEEDOR

- RUC
- Código de Extranjero No Domiciliado
- Tipo de Personería
- Nacionalidad
- País de Origen
- Razón o Denominación Social
- Abreviatura (Opcional)
- Domicilio Fiscal
- Domicilio Legal
- Domicilio en el Extranjero
- Departamento
- Provincia
- Distrito
- Teléfono
- Fax
- Correo Electrónico

4. DATOS DEL REPRESENTANTE

- Tipo de Personería (Solo Ext. No Domiciliado con Rep. Legal)
- Nacionalidad
- País de Origen
- Tipo de Documento de Identidad
- Nombre de otro tipo de Documento de Identidad
- Nro de de Documento de Identidad
- RUC/Documento Equivalente al RUC
- Razón o Denominación Social
- Apellidos y Nombres Completos
- N° de Partida Electrónica
- Domicilio Legal
- Teléfono
- Fax
- Correo Electrónico

Solo para Extranjeros No domiciliados con Representante Legal y si el representante es una Persona Jurídica se habilitará adicionalmente los siguientes campos:

- Apellidos y Nombres completos
- Tipo de documento de Identidad
- Nombre de otro tipo de Documento de Identidad
- N° Documento de Identidad
- Domicilio
- Teléfono
- Fax
- Correo Electrónico

5. INFORMACIÓN PERSONAL/EMPRESARIAL/INSTITUCIONAL

- Tipo de Sociedad
- Clasificación
- Nombre de la otra clasificación

6. REGIMEN LEGAL

- Fecha de Escritura de Constitución
- Fecha de Adecuación (Fecha de Constitución menor al 01-Ene-1998, Nacional, excepto EIRL, sociedades sin fines de lucro, instituciones educativas)
- Oficina Registral
- N° de Partida Electrónica
- Notario

Además deberá llenar los campos que se le habilite de los encabezados:

- Capital Social/ Patrimonio Actual.
- Miembros del Directorio Actual/ Consejo Directivo/ Fundaciones/ Consejo de Administración/ Directivos/ Consejo Universitario/ Promotores.
- Socios/ Accionistas/ Titular.

7. DECLARACIÓN JURADA DE LOS INTEGRANTES DEL PLANTEL TÉCNICO

- Integrante del plantel técnico de (Ejecución de Obras, Consultoría de Obras)
- Apellidos y Nombres Completos
- Tipo de Documento de Identidad
- Nombre de otro tipo de documento de identidad
- N° de Documento de Identidad

- Colegio Profesional
- N° de Registro de Matrícula
- Fecha de Incorporación
- Sede
- Capítulo de Colegio o similar

8. DECLARACIÓN JURADA DE SOLVENCIA ECONÓMICA

- Ingresar sólo valores enteros

* Proveedor Nacional.- Consignar la información según Estados Financieros del último ejercicio económico declarado a SUNAT con su respectiva constancia de presentación o de los estados financieros auditados al cierre del último ejercicio económico.

* Proveedor Extranjero.- Consignar la información financiera individual auditada del último ejercicio económico de la empresa.

Capital Social / Contable

- Monto en moneda nacional (nuevos soles)

Datos del Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas

- Tipo de Moneda
- Nombre de otro tipo de moneda

Balance General (Al __ de _____ del _____)

- Activo (Total Activo Corriente, Total Activo No Corriente, Total Activo)
- Pasivo (Total Pasivo Corriente, Total Pasivo No Corriente, Total Pasivo)
- Patrimonio (Capital Social/Capital Contable, Ajuste por corrección monetaria, capital adicional, reserva legal, resultados acumulados, resultado del ejercicio, otras cuentas patrimoniales, Total Patrimonio, Total Pasivo y Patrimonio)

Estado de Ganancias y Pérdidas (Al __ de _____ del _____)

- Ventas Netas, Costo de Ventas, Utilidad Bruta, Utilidad Operativa, Utilidad antes de impuestos, Utilidad o pérdida del ejercicio.

9. CUADRO DEMOSTRATIVO DE EJECUCIÓN DE OBRAS

- Tipo de Contratante
- Nombre de la Entidad/Apellidos y Nombres Completos/ Razón o Denominación Social
- Objeto de la Obra
- Tipo de Moneda (Nuevos Soles)
- Monto contratado
- Fecha del Contrato
- Fecha de recepción de la obra
- Porcentaje (%), Consorcio y/o subcontrato
- MONTO FINAL (Liquidación de Obra/Declaratoria de Fábrica/Sumatoria de Facturas)
- Capacidad Máxima de Contratación solicitada

Si ha tenido contratos con Entidades Públicas, llenar los datos del proceso de selección.

10. CUADRO DEMOSTRATIVO DE CONSULTORÍA DE OBRAS REALIZADAS

- Tipo de Contratante

- Nombre de la Entidad/ Apellidos y Nombres Completos/ Razón o Denominación Social
- Objeto de la Consultoría
- Tipo de Moneda (Nuevos Soles)
- Monto contratado
- Fecha del Contrato
- Porcentaje (%), Consorcio y/o subcontrato
- Especialidad Solicitada

Si ha tenido contratos con Entidades Públicas, llenar los datos del proceso de selección.

11. DECLARACIÓN JURADA

- Texto

10. ¿Qué debo hacer luego de ingresar la información requerida en el formulario electrónico?

Deberá imprimir su formulario electrónico y el rótulo de envío. A partir del día calendario siguiente podrá presentar los requisitos exigidos según el TUPA del OSCE, debidamente foliados y rotulados, en la sede central del OSCE o en sus Oficinas Desconcentradas.

Nota: No olvidarse de consignar las firmas correspondientes (Firma del representante legal o de la persona natural y de los integrantes del Plantel Técnico) en el formulario.

11. ¿Cómo debo rotular la documentación que presentaré?

Usted cuenta con la opción de impresión del “rótulo de envío” proporcionada por el sistema del RNP. Dicho “rotulo de envío” es generado de manera automática y contiene la información referida a su trámite de inscripción o renovación de la inscripción. Dicha información permitirá una fácil identificación de su documentación de inscripción o renovación en la sede central de OSCE o en cualquiera de sus Oficinas Desconcentradas.

12. ¿Cuáles son los requisitos que debo presentar al RNP para inscribirme o renovar mi inscripción como ejecutor y consultor de obras?

Usted deberá remitir los siguientes requisitos:

- Para los proveedores nacionales o extranjeros domiciliados:
 - Formulario electrónico que será llenado, impreso y presentado ante el OSCE.
 - Demás requisitos establecidos en el TUPA del OSCE.
- Para los proveedores extranjeros no domiciliados con representante legal:
 - Formulario electrónico que será llenado, impreso y presentado ante el OSCE.
 - Demás requisitos establecidos en el TUPA del OSCE.

13. ¿Después de obtenida mi Constancia de Inscripción para ser Participante, Postor y Contratista, se da por concluido mi trámite de inscripción o renovación?

Sí se da por concluido su trámite de inscripción o renovación. Debe tener en cuenta que para obtener su Constancia de Inscripción para ser Participante, Postor y Contratista, su trámite de inscripción o renovación debe ser aprobado. Podrá acceder a dicha constancia a través de la opción “Imprimir Constancia” ubicada en la página Web del RNP, con sólo digitar su N° de RUC.

14. ¿Cuánto tiempo de vigencia me otorga el RNP al efectuar la inscripción o renovación?

Al efectuar la inscripción o renovación en el RNP, le otorga la vigencia de un (01) año, contado a partir del día calendario siguiente de la aprobación confirmada del trámite en el registro de Ejecutor o Consultor de Obras.

15. ¿Existe un cronograma o plazos para efectuar la inscripción o renovación de ejecutores y consultores de obras en el RNP?

No. Los ejecutores y consultores de obras podrán iniciar el proceso de inscripción o renovación luego de efectuar el pago de la tasa correspondiente en cualquiera de los bancos autorizados. En caso sea una renovación, el pago podrá efectuarse a partir de los sesenta (60) últimos días de la vigencia de su inscripción o caducada ésta.

16. ¿Desde qué momento me inscribo o renuevo mi inscripción en el RNP?

Queda inscrito en el RNP, cuando su trámite de inscripción o renovación ha sido aprobado. Puede renovar su inscripción a partir de los sesenta (60) últimos días antes del vencimiento de su vigencia de inscripción.

Recuerde:

Para dar inicio al trámite de inscripción o renovación, luego de haber efectuado el pago en el banco, debe acceder al formulario electrónico, llenar sus datos, imprimirlo y enviarlo, junto con el “rótulo de envío” proporcionado por el sistema y los demás requisitos exigidos en el TUPA del OSCE, a nuestra Sede Central o cualquiera de nuestras Oficinas Desconcentradas.

17. ¿Cuáles son los plazos establecidos en el proceso de inscripción o renovación para los ejecutores y consultores de obras en el RNP?

Los plazos establecidos en el proceso de inscripción o renovación para los ejecutores o consultores de obras en el RNP son:

- Para el ingreso de datos en el formulario electrónico:
 - Los ejecutores y consultores de obras nacionales y extranjeros domiciliados cuentan con el plazo de un (01) año, contado a partir del día calendario siguiente de realizado el pago de la tasa, para acceder al formulario electrónico, llenar sus datos, grabarlos e imprimirlos.
- Para la presentación de requisitos:
 - Los ejecutores y consultores de obras nacionales y extranjeros domiciliados cuentan con el plazo de un (01) año, contado a partir del día calendario siguiente de realizado el pago, para la presentación del formulario electrónico impreso y demás requisitos exigidos en el TUPA del OSCE en Trámite Documentario de la sede central u oficinas desconcentradas del OSCE.
- Para la resolución del trámite:
 - El **plazo de resolución del trámite** es de 30 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la documentación por Trámite Documentario.
- Para la subsanación del trámite:
 - El ejecutor y consultor de obras nacional y extranjero domiciliado cuyo trámite haya sido observado, podrá subsanar hasta el treinta (30) días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente de la recepción de la documentación por Trámite Documentario.
- De la vigencia:
 - La vigencia de la inscripción en el RNP es de un (01) año calendario.
Inscripción y renovación caduca; El inicio de la vigencia se cuenta a partir del día calendario siguiente de la aprobación del trámite.
Renovación anticipada; El inicio de la vigencia se cuenta partir del día calendario siguiente de finalizada la vigencia anterior, si se **aprobó el trámite** antes de finalizar dicha vigencia, o del día calendario siguiente de la aprobación del trámite, si se **aprobó el trámite** después de finalizar la vigencia anterior.

18. ¿De qué manera el RNP me informa respecto a la situación de mi trámite de inscripción o renovación?

El RNP, habilitará al proveedor inscrito o que renueva su inscripción una “Bandeja de Mensajes” – RNP, mediante la cual se le hará llegar todas las notificaciones respecto al estado de su trámite de inscripción o renovación, entre otras.

También es a través de este medio que se le hará conocer la clave del RNP que le ha sido otorgada, la cual le permitirá efectuar posteriormente diferentes trámites ante el RNP.

Otro mecanismo de información que el RNP pone a su disposición es el módulo de “Estado Inscripción” que se encuentra en la página Web del RNP: www.rnp.gob.pe, a través del cual

usted podrá mantenerse informado respecto a la situación en la que se encuentra su trámite con solo digitar su número de RUC o código de extranjero no domiciliado.

19. ¿Con qué medios cuento para informarme acerca del trámite de inscripción o renovación en el RNP?

Usted puede informarse acerca del trámite de inscripción o renovación en el RNP a través de los siguientes medios:

- Accediendo a nuestra página Web institucional: www.osce.gob.pe – ícono del RNP o directamente en la página Web del RNP: www.rnp.gob.pe
- Acercándose a los Módulos de Orientación al Usuario en nuestra Sede Central o de nuestras Oficinas Desconcentradas.
- Llamando a nuestro Centro de Consultas:
 - Teléfono: **614-3636 opción 1**

20. ¿Por qué es importante la información consignada en la constancia de pago (voucher)?

Es muy importante que usted verifique que la información que está consignada en su constancia de pago (voucher) sea la correcta porque:

- 1) El número de RUC consignado en la constancia de pago (voucher) será el punto de partida para llevar a cabo su inscripción o renovación en el RNP. De no ser su número de RUC, el trámite de inscripción o renovación no procederá o correrá el riesgo de realizar un trámite a otra persona.
- 2) Es importante además que verifique la alternativa de renovación consignada en la constancia de pago (voucher), con la finalidad de confirmar su deseo de renovar su inscripción en dicha alternativa (ejecutor o consultor de obras).

Finalmente, porque es muy importante que usted sepa que es el único responsable de mantener en buen recaudo su constancia de pago (voucher).

21. ¿En qué casos no procede la inscripción o renovación en el RNP?

Los casos en los cuales no procede la inscripción o renovación en el RNP como ejecutor y/o consultor de obras, son los siguientes:

1. RUC no identificado
2. RUC de contribuyente en condición de no habido en SUNAT, hasta que regularice dicha situación.
3. RUC de contribuyente en condición de no Activo en SUNAT, hasta que regularice dicha situación.

4. Proveedor con inhabilitación vigente impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
5. Proveedor con multa pendiente de pago impuesta por OSCE (Ex-CONSUCODE), o moroso en el pago del fraccionamiento correspondiente, hasta que regularice dicha situación.
6. Proveedor impedido de acceder al RNP que se encuentra dentro de los dos años de haber sido declarado anulado por fiscalización o dentro del año de haber sido declarado cancelado de oficio al trámite (según el Artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1017 y el Artículo 259 del Decreto Supremo N° 184-2008-EF, respectivamente).
7. RUC de entidad pública.

En el caso 1 no procede porque no se encuentra registrado en la SUNAT, en los casos 2 y 3 no procede en tanto no regularice su situación ante la SUNAT, en el caso 4 no procede mientras la sanción esté vigente, en el caso 5 no procede hasta el pago total de la multa, o en su defecto, estar al día en el pago del fraccionamiento correspondiente, en el caso 6 no procede en tanto esté vigente el impedimento, y en el caso 7 no procede porque no le corresponde.

22. ¿Si realicé la inscripción o renovación de mi inscripción como ejecutor o consultor de obras, en forma simultánea, debo llenar por separado los formularios para ejecutor obras y para consultor de obras?

No, usted debe llenar solo un formulario para la inscripción o renovación de su inscripción en el registro de ejecutores y consultores de obras.

Recomendamos revisar la “Guía Rápida para la Inscripción en el RNP de Ejecutores y Consultores de Obras” - “Guía Rápida para la Renovación en el RNP de Ejecutores y Consultores de Obras”, las cuales se encuentran a su disposición ingresando en la página Web del RNP: www.rnp.gob.pe.

23. ¿Qué sucede en caso no cumpliera con enviar la documentación en el plazo de un (01) año luego de haber realizado el pago?

Si usted no cumple con enviar la documentación en el plazo **de un (01) año** contado a partir del día calendario siguiente de efectuado el pago, su **pago quedará caduco**. En este caso vencido el plazo, usted tendrá que realizar nuevamente el pago respectivo para poder dar inicio a su trámite de inscripción o renovación en el RNP.

24. ¿Qué sucede si la documentación que envíe, le falta algún requisito o presentará errores?

Si el RNP detectará que los requisitos están incompletos o con información errada, se le notificará las observaciones encontradas a su Bandeja de Mensajes – RNP, además se le

comunicará del plazo que tiene para subsanar las observaciones.

Usted cuenta con un plazo máximo de **treinta (30) días hábiles para subsanar las observaciones** contadas a partir del día hábil siguiente de la recepción de la documentación por Trámite Documentario.

Si usted, dentro del plazo cumple con subsanar las observaciones y éstas se encuentran completas y conformes, su trámite de renovación culminará satisfactoriamente.

Caso contrario, al día calendario siguiente de vencido el plazo recibirá una notificación electrónica informándole la no aprobación de su trámite.

25. ¿Cuándo se declara como no aprobado a un trámite?

- En el caso que en el trámite se haya presentado una declaración jurada, debido a que ha presentado documentos provenientes del extranjero en copias simples o documentos incompletos, y, vencido el plazo, no se cumple con presentar los documentos provenientes del extranjero debidamente legalizados; el sistema del RNP notificará automáticamente al día calendario siguiente del vencimiento, la **No Aprobación** a la Bandeja de Mensajes.
- En el caso que el trámite se encuentre con observaciones, y adicionalmente, en dicho trámite se presente declaración jurada, debido a que ha presentado documentos provenientes del extranjero en copias simples o documentos incompletos, y no se subsane dentro del plazo correspondiente; el sistema del RNP notificará automáticamente al día calendario siguiente del vencimiento, la **No Aprobación** a la Bandeja de Mensajes.

26. ¿Cómo puedo subsanar las observaciones de mi trámite de inscripción o renovación?

El procedimiento para efectuar la subsanación del trámite se realizará conforme a lo siguiente:

- Si la observación se refiere al formulario electrónico, los pasos para efectuar el procedimiento de subsanación en el RNP son los siguientes:
 - Ingresar a la página Web del OSCE: www.osce.gob.pe- ícono del RNP o directamente a la página Web del RNP: www.rnp.gob.pe.
 - Dentro del sitio Web del RNP, seleccionar el ícono Trámites en Línea, y digitar su número de RUC/Código de Extranjero No Domiciliado y la clave del RNP.
 - Luego, seleccionar la opción **Ir al Formulario**, para acceder al formulario electrónico y modificar solamente los datos observados indicados en la notificación enviada a su Bandeja de Mensajes, presionar la opción “Datos Completos”
 - Imprimir el formulario electrónico y el “rótulo de envío” proporcionado por el sistema.

- Podrá presentar los documentos señalados (formulario impreso debidamente firmado y el rótulo de envío) en Trámite Documentario del OSCE o en cualquiera de sus Oficinas Desconcentradas, de manera presencial o mediante el correo postal, a partir del día calendario siguiente de haber presionado “Datos Completos”.

Nota.- Si usted elige entregar su documentación personalmente, deberá imprimir una copia adicional del formulario electrónico antes mencionado a efectos que pueda servirle como cargo al momento de hacer entrega en la sede central del OSCE o en sus Oficinas Desconcentradas.

- Si la observación se refiere a la falta de algún requisito, los pasos para efectuar el procedimiento de subsanación son los siguientes:

- Presentar la documentación solicitada en la notificación enviada a la Bandeja de Mensajes, debidamente foliada y rotulada con el “rótulo de envío” en Trámite Documentario del OSCE o en cualquiera de sus Oficinas Desconcentradas, de manera presencial o mediante el correo postal, a partir del día calendario siguiente de haber presionado “Datos Completos”.

27. ¿Qué sucede si dentro del plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la documentación por Trámite Documentario, del trámite de inscripción o renovación, no cumplo con subsanar las observaciones?

Si vencido el plazo usted no cumple con subsanar las observaciones, recibirá una notificación electrónica en su Bandeja de Mensajes informándole la no aprobación de su trámite, y no tendrá acceso a la Constancia de Inscripción para ser Participante, Postor y Contratista.

Usted tiene la opción de presentar un recurso impugnativo dentro del plazo de quince (15) días hábiles después de haber recibido la notificación electrónica de no aprobación.

28. ¿Qué es un recurso impugnativo?

Es el trámite que realiza un proveedor cuando su trámite de inscripción o renovación se encuentra en el estado de no aprobado. Existen dos tipos de recursos impugnativos:

- Recurso de reconsideración.
- Recurso de apelación.

29. ¿Cuándo y cómo puedo presentar un recurso de reconsideración?

Usted tiene la opción de presentar un recurso de reconsideración ante la Subdirección del Registro cuando su trámite de inscripción o renovación se encuentre en el estado de no aprobado para lo cual dispone de un plazo de quince (15) días hábiles después de haber

recibido la notificación electrónica de no aprobación. Los pasos para presentar un recurso de reconsideración son los siguientes:

- Acercarse a la sede central del OSCE o a las Oficinas Desconcentradas, con un escrito dirigido a la Subdirección del Registro, el cual debe estar firmado por un abogado y con el sustento legal respectivo. Dicho escrito debe ser presentado en Trámite Documentario del OSCE.
- Transcurrido el plazo de 30 días hábiles de haberse presentado el recurso de reconsideración, se le enviará la notificación informándole el resultado del recurso de reconsideración el cual podrá ser: fundado, infundado o improcedente.
- Si el recurso de reconsideración resulta:
 - **Fundado**, usted podrá tener acceso e imprimir la correspondiente Constancia de Inscripción para ser Participante, Postor y Contratista al día calendario siguiente de aprobado el trámite.
 - **Infundado**, el proveedor tiene la opción de presentar un recurso de apelación ante la Dirección del SEACE para lo cual dispone de un plazo de quince (15) días hábiles, contado a partir del día calendario siguiente de haber recibido la notificación informando sobre el resultado del recurso de reconsideración.

30. ¿Cuándo y cómo puedo presentar un recurso de apelación?

Usted tiene la opción de presentar un recurso de apelación ante la Dirección del SEACE cuando su trámite de inscripción o renovación se encuentre en el estado de no aprobado o cuando el recurso de reconsideración es declarado infundado, para lo cual dispone de un plazo de quince (15) días hábiles después de haber sido notificado. Los pasos para presentar un recurso de apelación son los siguientes:

- Acercarse a la sede central del OSCE o a las Oficinas Desconcentradas, con un escrito dirigido a la Dirección del SEACE, el cual debe estar firmado por un abogado y con el sustento legal respectivo. Dicho escrito debe ser presentado en Trámite Documentario del OSCE.
- Transcurrido el plazo de treinta 30 días hábiles de haberse presentado el recurso de apelación se le notificará sobre el resultado del recurso de apelación el cual podrá ser: fundado, infundado o improcedente.
- Si el recurso de apelación resulta:
 - **Fundado**, usted podrá tener acceso e imprimir la correspondiente Constancia de Inscripción para ser Participante, Postor y Contratista, al día calendario siguiente de aprobado el trámite.
 - **Infundado**, su trámite quedará en el estado de no aprobado.

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

Si usted no presenta ningún recurso impugnativo en el plazo de quince (15) días hábiles, su trámite quedará en el estado de no aprobado.

32. ¿Cómo acredito ante las Entidades Públicas que he renovado mi inscripción en el RNP como Ejecutor y Consultor de Obras?

Usted podrá acreditar ante las Entidades Públicas que ya está inscrito o que renovó su inscripción en el RNP como Ejecutor y Consultor de Obras con la presentación de su Constancia de Inscripción para ser Participante, Postor y Contratista.

Cabe mencionar que toda Entidad ú Organismo Público tiene la responsabilidad y obligación de validar la inscripción o renovación de la inscripción del proveedor y el estado en que se encuentra a través de la opción “Validación de Constancias”, ubicada en la página Web del RNP: www.rnp.gob.pe.

33. ¿Si soy un ejecutor o consultor de obras extranjero no domiciliado, puedo designar a alguien para que realice mi trámite de inscripción o renovación ante el OSCE?

Sí. Usted puede designar a un representante o apoderado para que éste realice su trámite de inscripción o renovación ante la Sede Central del OSCE. Dicha persona deberá presentar la siguiente documentación al momento de la inscripción o renovación:

PERSONA NATURAL

- Presentar formulario oficial firmado por el titular.
- Demás requisitos establecidos en el TUPA de OSCE.

PERSONA JURÍDICA (Una persona jurídica extranjera designa a otra persona jurídica como su Representante en el Perú)

- Presentar formulario oficial firmado por el representante legal que la empresa haya designado.
- El poder del representante legal tiene que estar inscrito en los Registros Públicos del Perú donde figura el nombre de su empresa y de la empresa extranjera a la que representa.
- Demás requisitos establecidos en el TUPA del OSCE.

PERSONA JURÍDICA (Una persona jurídica extranjera designa a una persona natural como su Representante en el Perú)

- Presentar formulario oficial firmado por el representante legal que la empresa haya designado.

- El poder del representante tiene que estar inscrito en los Registros Públicos del Perú donde figura el nombre de la empresa a la que representa.
- Demás requisitos establecidos en el TUPA del OSCE.

34. Si soy un ejecutor o consultor de obras extranjero no domiciliado y mi trámite de inscripción o renovación ha sido observado ¿cómo puedo subsanar las observaciones?

Si en su Bandeja de Mensajes recibe una notificación electrónica de que su trámite de inscripción o renovación ha sido observado, debe seguir los siguientes pasos:

- Cuando la observación se encuentre referida al contenido del formulario:
 - Dentro de la página Web del RNP, sección “Trámites en Línea”, debe descargar el formulario, y en él debe modificar los datos observados, grabar la información registrada e imprimirla, remitiéndola debidamente foliada y rotulada en forma presencial o mediante correo postal a la sede central del OSCE o en sus Oficinas Desconcentradas.
- Cuando la observación se encuentre referida a otros requisitos:
 - Deberá cumplir con presentar los requisitos observados en forma presencial o mediante correo postal a la sede central del OSCE o en sus Oficinas Desconcentradas.

Usted puede subsanar dentro del plazo notificado a su Bandeja de Mensajes, el cual no excede de los treinta (30) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de los documentos por Trámite Documentario.

El plazo para subsanar las observaciones comienza a partir del día calendario siguiente de efectuada la notificación electrónica. De no cumplir con presentar la subsanación a las observaciones, dentro del plazo antes indicado, no se considerará satisfecho el cumplimiento de los requisitos y como consecuencia el trámite de inscripción o renovación pasará al estado de no aprobado y se le notificará a su Bandeja de Mensajes.

35. Si durante mi tiempo de vigencia, varía alguna información que declaré al inscribirme o renovar mi inscripción. ¿Debo comunicarlo al RNP?

Sí. Usted tiene que comunicar las ocurrencias que se presenten durante su tiempo de su vigencia ante el RNP, las cuales son:

- Cambio de Domicilio.
- Cambio de Razón o Denominación Social / Transformación Societaria.
- Cambio de Socios, Accionistas o Titular.
- Cambio de Representante Legal.
- Cambio de Miembros del Directorio.
- Variación del Plantel Técnico.

36. ¿Existe un plazo para comunicar las ocurrencias?

Sí. Usted debe comunicar las ocurrencias dentro del plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de efectuado el cambio.

37. ¿Cómo comunico las ocurrencias?

El procedimiento para comunicar las ocurrencias será el siguiente:

- Ingresar a la página Web de OSCE: www.osce.gob.pe – Menú “TUPA-Trámites y Formularios” – opción “Formularios Nuevo TUPA 2010” y elegir el formulario de acuerdo a lo que desee comunicar, las opciones son:
 - Comunicación de Ocurrencias.
 - Comunicación de Renuncia y/o Variación del Plantel Técnico.
- Realizará el pago de la tasa en el Banco de la Nación a cuenta del OSCE o directamente en la caja de OSCE. Para definir el monto de la tasa que deberá pagar, usted tendrá que ubicarse en el tipo de tasa que le corresponde, conforme al siguiente cuadro:

Ocurrencia	Monto
	En Soles
Cambio de Razón o denominación social.	S/. 284.00
Cambio de socios, accionistas o titular y/o miembros del directorio.	S/. 198.80
Cambio de domicilio.	
-Persona Natural	S/. 99.40
-Persona Jurídica	S/. 198.80
Cambio de representante legal.	S/. 198.80
Variación del plantel técnico.	Gratuito

- Se acercará a la Sede Central o en sus Oficinas Desconcentradas con la solicitud debidamente llenada. En caso realizara el pago en el Banco de la Nación, deberá canjear su factura en la caja de OSCE y adjuntar a la solicitud y, para el caso de las Oficinas Desconcentradas deberá adjuntar el voucher a la solicitud.

38. ¿Qué sucede si vencido el plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de efectuado el cambio, no cumplo con declarar las ocurrencias?

Usted tendrá que realizar una regularización por comunicación de ocurrencias extemporáneas, para lo cual tendrá que abonar un monto diferente al descrito en el cuadro indicado en la respuesta N° 38 del presente documento.

La tasa que deberá abonar es conforme al siguiente cuadro:

Ocurrencia	Monto
	En Soles
Cambio de Razón o denominación social.	S/. 369.20
Cambio de socios, accionistas o titular y/o miembros del directorio.	S/. 369.20
Cambio de domicilio.	
-Persona Natural	S/. 369.20
-Persona Jurídica	S/. 369.20
Cambio de representante legal.	S/. 369.20
Variación del plantel técnico.	S/. 312.40

39. ¿Estoy obligado a declarar mi récord de obras durante el tiempo de vigencia de mi inscripción?

Sí, usted tiene que declarar mensualmente la información detallada de los contratos suscritos con las entidades del sector público, así como las respectivas valorizaciones hasta la culminación de la obra.

40. ¿Cómo declaro mi récord de obras?

Usted puede declarar vía Web dentro del plazo de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de suscripción del contrato y de los meses que correspondan hasta la culminación física de la obra, según sea el caso. El procedimiento será el siguiente:

- Usted deberá ingresar a la página Web de OSCE: www.osce.gob.pe- ícono del RNP ó a través de la siguiente dirección: www.rnp.gob.pe.
- Dentro de la página Web del RNP selecciona el ícono “Trámites en Línea” y digitar su número de RUC y la clave del RNP.
- Seleccionar “Récord de Obras”, luego seleccione la opción “Registro de Récord”, elegir “Presentación Regular”, opción “Nuevo” llene el formulario y grabe.

Recomendación:

Revisar la “Guía Rápida Récord de Obras”, la cual se encuentra a su disposición ingresando en la página Web del RNP: www.rnp.gob.pe en la sección “Orientación al Proveedor”.

41. ¿Si no tengo ningún contrato con Entidades del Sector Público, tengo que declarar mi récord de obras?

No. En caso no hubiera suscrito contrato alguno, no debe declarar récord de obras. El sistema realizará al doceavo (12) día hábil la declaración correspondiente en cero de forma automática.

42. ¿Qué sucede si vencido el plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de haber suscrito contrato alguno, no cumpla con declarar mi récord de obras?

Usted tendrá que realizar una declaración de récord de obras extemporánea, el procedimiento será el siguiente:

- Ingresar a la página Web de OSCE: www.osce.gob.pe – Menú “TUPA-Trámites y Formularios” – opción “Formularios Nuevo TUPA 2010” y elegir el formulario “Información sobre récord de ejecutor de obras” o “Información sobre récord de consultor de obras”.
- Realizar el pago de la tasa, por presentación extemporánea, en el Banco de la Nación a la cuenta del OSCE o directamente en la caja de OSCE.
- Acercarse a la Sede Central o en sus Oficinas Desconcentradas con la solicitud debidamente llenada. En caso realice el pago en el Banco de la Nación, deberá canjear su factura en la caja de OSCE y adjuntarla a la solicitud y, para el caso de las Oficinas Desconcentradas deberá adjuntar el voucher a la solicitud.

43. ¿En qué formato debo descargar los formularios del RNP?

Usted deberá imprimir los formularios en formato A4.

44. ¿Se verificará la veracidad de la información y la documentación presentada ante el RNP?

Sí. Toda documentación presentada ante el RNP tiene carácter de Declaración Jurada, por tanto, será sometida a un procedimiento de fiscalización posterior según lo establecido por la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.