

GUÍA PARA LA DECLARACIÓN DE OBRAS VÍA WEB EN EL RNP



**EJECUTORES Y
CONSULTORES DE
OBRAS**

**GUÍA PARA LA DECLARACIÓN DE OBRAS VÍA WEB EN EL RNP
EJECUTORES Y CONSULTORES DE OBRAS
- 2011 -**

La presente guía facilitará su trámite de declaración de obras vía web en el Registro Nacional de Proveedores a través del “Módulo de Récord de Obras”, por ello lea cuidadosamente todo el procedimiento.

ORDEN	RÉCORD DE OBRAS VÍA WEB	CARACTERÍSTICAS
A	DECLARACIÓN DE RÉCORD DE EJECUCIÓN Y CONSULTORÍA DE OBRAS	Ud. podrá realizar el registro de la Presentación Regular del Récord vía Web si se encuentra dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes correspondiente.
B	RECTIFICACIÓN DE RÉCORD DE EJECUCIÓN Y CONSULTORÍA DE OBRAS	Ud. podrá realizar el registro de la Rectificación del Récord de Obras vía Web, una sola vez, si se encuentra dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes correspondiente y a su vez si no se le haya emitido la Constancia de Capacidad Libre de Contratación a la fecha actual.

NOTA: SI LA PRESENTACIÓN QUE DESEA REALIZAR NO SE
ENCUENTRA MENCIONADA EN EL CUADRO ANTERIOR, ACÉRQUESE A
OSCE PARA REALIZAR LA RESPECTIVA PRESENTACIÓN.
ASIMISMO TODOS LOS MONTOS DECLARADOS EN EL RÉCORD DE
OBRAS VÍA WEB DEBERÁN ESTAR DECLARADOS EN MONEDA
NACIONAL SOLES (S/.)

Siga los siguientes pasos para efectuar el Registro de su Récord de Obras vía Web en el RNP:

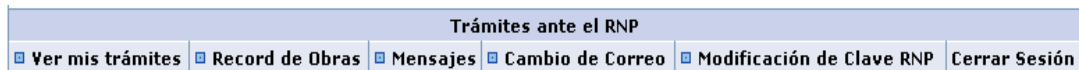
Paso N° 1:

Ingresa a la página Web del RNP: www.rnp.gob.pe y seleccione el icono “Trámites en Línea” e ingrese a través de su N° de RUC y Clave del RNP.



Paso N° 2:

Dentro de “Trámites en Línea” podrá apreciar el siguiente menú:



Elija del menú la opción: “Récord de Obras”, ésta opción le permitirá tener acceso a la pantalla de inicio del Módulo del Récord de Obras, la cual muestra las acciones que podrán realizarse en el mismo: “Registro de Récord” y “Reporte de Récord”.



Paso N° 3:

Seleccione la opción “Registro de Récord”, y se le presentará la siguiente pantalla:

En dicha pantalla se mostrará el periodo a declarar dentro de los diez (10) días hábiles del mes correspondiente (“Presentación Regular”).



Si desde el inicio de vigencia hasta la fecha actual no habría declaración de record de obras, se mostrará el link “Falta declarar récord de obras” donde aparecerá el periodo pendiente a declarar (el proveedor deberá realizar el trámite de regularización por presentación extemporánea para posteriormente poder realizar su declaración del mes correspondiente).

A.- TRÁMITE DE DECLARACIÓN DE RÉCORD DE OBRAS

Si Ud. es Ejecutor de Obras:

1. Seleccione la opción “Presentación Regular”, inmediatamente después se le presentará la **pantalla de registro de Récord de Ejecución de Obras**, la cual sirve para registrar los contratos suscritos con entidades del sector público así como sus respectivas valorizaciones hasta la culminación de la misma,
2. Por cada contrato suscrito puede registrar el Monto Valorizado Acumulado, así como Adicionales o Deductivos de contrato si lo hubiera; y de acuerdo a lo registrado el sistema obtendrá el “Saldo por Valorizar” de cada contrato. Luego de ingresar la información de cada contrato suscrito, deberá seleccionar el botón “Guardar borrador”. Después de seleccionada la opción “Guardar borrador” el sistema le mostrará la siguiente pantalla:



luego de ello será informado que ha registrado correctamente el borrador del Récord de Obras y además se le informará respecto al número de días que le quedan para Informar a OSCE lo concerniente a la Declaración del Récord de Obras.

Luego de verificar que la información esté correcta y que ya no se efectuarán más modificaciones en ella, deberá seleccionar el botón “**Informar a OSCE**”, ésta opción permitirá dar valor oficial a la información registrada puesto que el OSCE será informado de la declaración del Récord de Obras del mes correspondiente. Seguidamente se le mostrará la “Constancia de Informe a OSCE del Récord de Obra”, del período correspondiente. Dicha Constancia contiene el N° de trámite respectivo.

Puede imprimir la Constancia haciendo clic en el botón “Imprimir constancia”.


- Si desea agregar un nuevo contrato^(*), deberá seleccionar el botón “**Nuevo**”, luego en la **pantalla de registro de nueva obra contratada** ingrese la siguiente información: nombre de la entidad, elegir el tipo de proceso, elegir el objeto del proceso, ingresar el número de proceso, año del proceso, siglas del proceso, monto adjudicado del contrato, fecha de contrato.

- Si es una obra en consorcio deberá seleccionar la opción “**Consortio**”. El sistema activará el campo “Miembros” en el cual deberá ingresar el número de registro por cada miembro del contrato (N° de RNP del Ejecutor o Consultor de Obras) y deberá hacer clic en el botón “Agregar” para que quede registrado.

NOTA: Cuando se trate de obras o consultoría de obras en consorcio, debe de especificarse que el monto adjudicado del contrato corresponde al porcentaje de participación en el consorcio.

- Si es una obra subcontratada deberá seleccionar la opción “**Subcontrato**”. El sistema activará el campo “Contratista” en el cual deberá ingresar el número de registro del contratista (N° de RNP del Ejecutor o Consultor de Obras).

Finalmente seleccione el botón “**Aceptar**” con lo cual regresará a la pantalla de “**Registro de Récord de Ejecución de Obras**”, la que le mostrará una nueva sección con los datos del contrato.


- Si desea cancelar una obra, deberá seleccionar el icono  el cual aparecerá en cada una de las obras que aún no ha terminado de valorizarse.

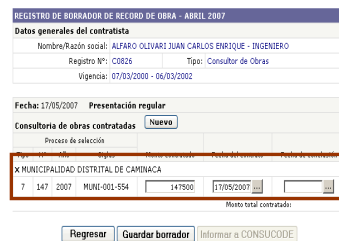
Ud. deberá consignar el motivo de cancelación de cada una de ellas.

Si Ud. es Consultor de Obras:

- Seleccione la opción “**Presentación Regular**”, inmediatamente después se le presentará la **pantalla de registro de Récord de Consultoría de Obras**, la cual sirve para ingresar la información de los contratos (monto contratado, fecha de contrato) suscritos con entidades del sector público.

2. Si desea agregar una nueva consultoría de obra, tome como referencia lo indicado en el punto 3 descrito anteriormente (*).

3. Finalmente seleccione el botón **“Aceptar”** con lo cual regresará a la pantalla de **“Registro de Récord de Consultoría de Obra”**, la cual le mostrará una nueva sección con los datos de la obra contratada y además se le habilitará la opción **“Eliminar”** representado por el icono .



Luego de ingresar la información de cada contrato suscrito, deberá seleccionar el botón **“Guardar borrador”**.

Después de seleccionada la opción **“Guardar borrador”**, el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

Después de verificar que la información esté correcta y que ya no se efectuarán más modificaciones en ella, deberá seleccionar el botón **“Informar a OSCE”**.



Inmediatamente después de seleccionada la opción **“Informar a OSCE”**, se le mostrará la **“Constancia de Informe a OSCE del Récord de Consultoría de Obra”** del período correspondiente. Dicha Constancia contiene el N° de trámite respectivo.



Puede imprimir la Constancia haciendo clic en el botón **“Imprimir constancia”**.

B.- TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN (para Ejecutor y Consultor de Obras)

1. Para acceder a esta opción previamente tiene que haber realizado la Declaración del Récord del período correspondiente, sólo así observará que en la pantalla de listas de Récord, le ha sido activado el link **“Rectificación de Récord”**.

2. Seleccione **“Rectificación de Récord”** y se le mostrarán los datos previamente registrados en la Declaración de Récord, los cuales podrán ser modificados.

Al igual que en el formulario de Declaración de Récord, Ud. podrá agregar nuevas obras a valorizar y/o cancelar una obra, sólo en el caso que se hubiera dado una resolución de contrato o por algún otro motivo de cancelación.

Como en los anteriores casos, para almacenar la información registrada primero deberá seleccionar el botón **“Guardar borrador”**. Si ya no requiere modificar la información registrada deberá seleccionar el botón **“Informar a OSCE”**.



Paso N° 4

Después de haber registrado la información correspondiente en la opción **“Registro de Récord”**, Ud. podrá ver los Récord Declarados haciendo clic en la opción **“Reporte de Récord”** que aparece en la pantalla de inicio del Módulo del



Récord de Obras.

Dentro de la opción **“Reporte de Récord”** se le mostrará la siguiente pantalla:



En ella se enlistarán las obras registradas en el último período (si desea ver el reporte de otro período elija el mes, año y luego haga clic en el botón **“Buscar”**).

Para imprimir el Récord mostrado, haga clic en el botón **“Imprimir”**.



SI USTED TIENE ALGUNA DUDA O REQUIERE MÁS INFORMACIÓN COMUNÍQUESE CON:

Central Telefónica: 613 5555

Centro de Consultas-Directos: 614 3636

Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Jesús María

O INGRESE AL SITIO WEB:

www.rnp.gob.pe

opción “Trámites en Línea: Módulo de Declaración de Obras – “Manual de Usuario de Record de Obras Vía Web”