



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N° 022-2016 - OSCE/PRE

Jesús María, 11 ENE. 2016

VISTOS:

El Acta del Consejo Directivo N° 003-2016/OSCE-CD, de fecha 10 de enero de 2016, correspondiente a la Sesión Extraordinaria N° 001-2016/OSCE-CD, el Informe N° 013-2016/DTN, de fecha 07 de enero de 2016, de la Dirección Técnico Normativa y el Informe N° 015-2016/OAJ, de fecha 08 de enero de 2016, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 51° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante la Ley N° 30225, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el literal f) del artículo 52° de la Ley de Contrataciones del Estado, señala que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE tiene entre sus funciones el emitir Directivas en las materias de su competencia;

Que, los literales d) y e) del artículo 48° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del OSCE, aprobado por Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10, modificado por Decreto Supremo N° 006-2014-EF, disponen como funciones de la Dirección Técnico Normativa elaborar y proponer Directivas de alcance general en materia de contrataciones del Estado, en coordinación con los órganos de línea del OSCE; así como elaborar manuales y otros instructivos referidos a la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y a la orientación en materias de su competencia;

Que, el artículo 49° del referido Reglamento, señala que la Sub Dirección de Normatividad de la Dirección Técnico Normativa es responsable de la formulación de Directivas, Bases Estandarizadas y otros instrumentos referidos a la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y a la mejora del sistema de contratación pública, así como de mantener actualizados los instrumentos normativos referidos a la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado;

Que, en el marco de la referida facultad, la Dirección Técnico Normativa con el visado de la Sub Dirección de Normatividad, a través del Informe N° 013-2016/DTN, propone el proyecto de Directiva que establece el "Procedimiento para la inscripción y renovación de inscripción de proveedores de bienes y servicios en el Registro Nacional de Proveedores";

Que, el artículo 54º de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que el Consejo Directivo es el máximo órgano del OSCE;

Que, el literal a) del artículo 8º del ROF del OSCE, señala como función del Consejo Directivo aprobar las Directivas de alcance general en materia de Contrataciones del Estado;

Que, en ese sentido, el Consejo Directivo mediante Acuerdo Nº 005-003-2016/OSCE-CD de la Sesión Extraordinaria Nº 001-2016/OSCE-CD, de fecha 10 de enero de 2016, acordó dejar sin efecto la Resolución Nº 287-2012-OSCE/PRE que aprobó la Directiva Nº 012-2012-OSCE/CD que establece "Procedimiento y plazos para la inscripción y renovación de inscripción de proveedores de bienes y/o servicios en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)", y aprobar la Directiva que establece el "Procedimiento para la inscripción y renovación de inscripción de proveedores de bienes y servicios en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)";

Que, en consecuencia, corresponde emitir el acto resolutivo formalizando el citado Acuerdo del Consejo Directivo;

De conformidad con el literal k) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado por Resolución Ministerial Nº 789-2011-EF/10, modificado por Decreto Supremo Nº 006-2014-EF, con los artículos 6º y 7º inciso 8) del Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Directivo del OSCE; y con las visaciones de la Dirección Técnico Normativa, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

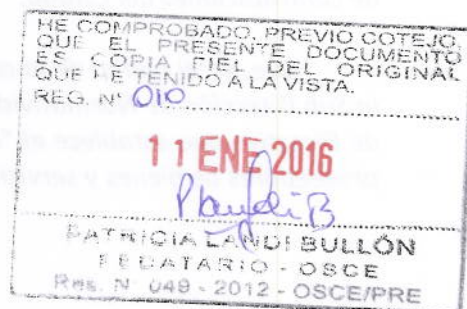
SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Nº 015-2016-OSCE/CD "Procedimiento para la inscripción y renovación de inscripción de proveedores de bienes y servicios en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)", que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- La Directiva Nº 015-2016-OSCE/CD entrará en vigencia en la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano de la norma que apruebe el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

Artículo 3º.- Dejar sin efecto la Resolución Nº 287-2012-OSCE/PRE que aprobó la Directiva Nº 012-2012-OSCE/CD "Procedimiento y plazos para la inscripción y renovación de inscripción de proveedores de bienes y/o servicios en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)".

Artículo 4º.- Publicar la Directiva Nº 015-2016-OSCE/CD aprobada en el artículo 1º, en el Portal Web del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y el Portal Web del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE (www.osce.gob.pe).





Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N° 022-2016 - OSCE/PRE

Artículo 5º.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



[Firma]
MAGALI ROJAS DELGADO
Presidenta Ejecutiva





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor
de las Contrataciones
del Estado



DIRECTIVA N° 015-2016-OSCE/CD

**PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE
PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES
(RNP)**

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos respecto al procedimiento y plazos aplicables en los trámites de inscripción y renovación de los proveedores de bienes y/o servicios en el Registro Nacional de Proveedores, en adelante RNP.

II. OBJETO

Implementar los mecanismos administrativos necesarios para la aplicación de los procedimientos establecidos en el artículo 238 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para:

- Los proveedores de bienes y/o servicios nacionales y extranjeros domiciliados (sucursal).
- Los proveedores de bienes y/o servicios extranjeros no domiciliados con representante legal o apoderado en el Perú.
- Los proveedores de bienes y/o servicios extranjeros no domiciliados sin representante legal o apoderado en el Perú.

IV. BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Ley N° 30225.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Ley N° 27444.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

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





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

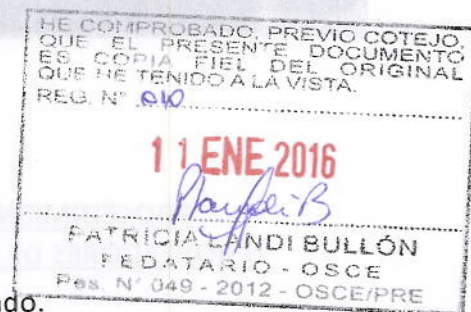
Organismo Supervisor
de las Contrataciones
del Estado

Consejo Directivo

V. REFERENCIAS

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **Página web del OSCE, sección RNP:** <http://portal.osce.gob.pe/rnp/>
- **Proveedor:** Proveedor de bienes o proveedor de servicios.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- **RUC:** Registro Único de Contribuyentes.
- **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De la inscripción y renovación de inscripción en el RNP

- a) El proveedor, persona natural o jurídica, nacional o extranjero, de acuerdo a las actividades que realiza, puede inscribirse en el RNP como proveedor de bienes y/o servicios.
- b) En el caso de personas jurídicas nacionales y extranjeras domiciliadas, el objeto social, los fines y/o actividades deben corresponder a la provisión de bienes y/o servicios, según corresponda, y estar inscritas en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP). Asimismo, para el caso de las sucursales de personas jurídicas extranjeras en el Perú, deben presentar información de la matriz.
- c) Para el caso de las personas jurídicas extranjeras no domiciliadas, el objeto social, los fines y/o actividades deben corresponder a la provisión de bienes y/o servicios, según corresponda, y estar inscritas en Registros Públicos o entidad equivalente de su lugar de origen, o expedidas por autoridad competente.
- d) Los procedimientos de inscripción y renovación de inscripción para los proveedores de bienes y servicios son de aprobación automática. Los requisitos para los procedimientos de inscripción y renovación de inscripción en el RNP se encuentran establecidos en el TUPA del OSCE.
- e) Para la inscripción y renovación de inscripción en el RNP se considera que el domicilio del proveedor nacional o extranjero domiciliado (sucursal) es el que declaró en la SUNAT, y en el caso del proveedor extranjero no domiciliado, es el declarado en el formulario electrónico del RNP.



- f) Las notificaciones al proveedor en el marco del procedimiento de inscripción y renovación de inscripción ante el RNP se realizan a su “bandeja de mensajes”, la cual se ubica en la pestaña “Operaciones en línea – con clave RNP” de la página web del OSCE, sección RNP. Para acceder a dicha bandeja de mensajes, el proveedor debe seguir las indicaciones que constan en los instrumentos de orientación publicados en la referida página web.

Es responsabilidad del proveedor el permanente seguimiento de las notificaciones a dicha bandeja. La notificación se entiende efectuada el día del envío a la bandeja de mensajes.

- g) La constancia de inscripción en el RNP es el documento que acredita que el proveedor se encuentra inscrito en el RNP y contiene información del proveedor, su domicilio y el plazo de vigencia de la inscripción. La constancia es obtenida vía web y puede ser impresa al día siguiente de la aprobación automática del procedimiento, para lo cual se debe acceder a la pestaña “Consultas en Línea – sin clave RNP” de la página web del OSCE, sección RNP. En caso que el proveedor se encuentre inhabilitado o suspendido por multa impuesta por el Tribunal de Contrataciones para contratar con el Estado, no podrá obtener esta constancia.
- h) La vigencia de la inscripción y renovación de inscripción en el RNP es de un año, contado a partir del día calendario siguiente de la aprobación automática.

6.2. De las limitaciones de la inscripción o renovación de inscripción ante el RNP

No pueden inscribirse ni renovar su inscripción como proveedores en el RNP, las personas naturales o jurídicas, que se encuentren con sanción vigente de inhabilitación o suspendido por multa para participar en procedimientos de selección, procedimientos para implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y contratar con el Estado, impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado. Estos supuestos son validados durante todo el procedimiento.

Asimismo, el proveedor no podrá iniciar el procedimiento de inscripción o renovación en el RNP, cuando se verifique un supuesto de error en el procesamiento de datos o error en el procesamiento de pago, conforme a lo dispuesto en los literales b) y c) del numeral 6.4 de las Disposiciones Generales de la presente Directiva.

6.3. De la presunción de veracidad y fiscalización posterior

- a) El formulario electrónico enviado vía web, así como toda la documentación o información presentada en el marco del procedimiento de inscripción o





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor
de las Contrataciones
del Estado

Consejo Directivo

renovación de inscripción del RNP, tienen carácter de declaración jurada, sujetándose al principio de presunción de veracidad. En ese sentido, el proveedor, su apoderado o representante legal, y/o la Entidad solicitante al utilizar el usuario y clave del RNP asignados, son responsables de la información y el contenido que se consigne en dicho formulario, y de ser el caso, de la documentación presentada.

- b) Los documentos e información pueden ser sometidos al procedimiento de fiscalización posterior, según lo establecido en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en la Directiva aprobada por el OSCE sobre la materia.

6.4. Del estado del trámite de inscripción y renovación de inscripción en el RNP

El proveedor puede consultar el estado del trámite de inscripción y renovación de inscripción a través de la página web del OSCE, sección RNP. El considera los siguientes estados:

a) **Pago caduco:**

Cuando el proveedor nacional o extranjero domiciliado (sucursal) no ha registrado y enviado vía web el formulario electrónico, y en el caso de proveedor extranjero no domiciliado, además de lo indicado, no ha presentado los requisitos establecidos en el TUPA en la sede central del OSCE, en ambos supuestos, dentro del plazo de treinta (30) días calendario, contado a partir del día siguiente de la fecha en que pagó la tasa. En estos casos, el proveedor puede solicitar la devolución de la tasa.

b) **Error en el procesamiento de datos:**

Cuando el sistema detecta que el proveedor se encuentra con:

- RUC no habido, no activo, no existente o no hallado. Esta situación se mantendrá hasta que regularice su estado, oportunidad en la que el proveedor debe iniciar un nuevo procedimiento.
- Inhabilitación vigente para contratar con el Estado o suspendido por multa impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Nulidad de inscripción en el RNP por fiscalización posterior.
- Multa impaga impuesta por el OSCE o moroso en el pago del fraccionamiento correspondiente.

En estos casos, el proveedor puede solicitar la devolución de la tasa.

c) **Error en el procesamiento de pago:**

Cuando el sistema detecta las siguientes situaciones:



- Una persona jurídica paga el monto de la tasa que corresponde a una persona natural o viceversa.
- Cuando el pago efectuado no coincide con el volumen de ingresos y/o ventas brutas del año anterior declarados en el formulario electrónico, en el caso de las personas naturales.
- Cuando se efectuó el pago con el RUC de una Entidad del Estado.
- Cuando el proveedor paga la tasa de su renovación antes de los sesenta (60) días calendario del término de su vigencia.

En estos casos, el proveedor puede solicitar la devolución de la tasa.

d) Pendiente de envío de datos:

Cuando el proveedor nacional o extranjero no ha enviado el formulario electrónico vía web, encontrándose habilitada la opción para el registro y envío de la información.

e) Pendiente de verificación de requisitos:

Cuando el proveedor nacional o extranjero domiciliado (sucursal) ha registrado y enviado vía web el formulario electrónico, encontrándose pendiente que el RNP verifique el cumplimiento de los requisitos.

En el caso del proveedor extranjero no domiciliado, cuando ha registrado, enviado vía web el formulario electrónico y presentado los requisitos establecidos en el TUPA en la sede central del OSCE, encontrándose pendiente que el RNP verifique el cumplimiento de los mismos.

f) Aprobación automática:

Cuando el RNP, luego de verificar que el proveedor cumplió los requisitos establecidos en el TUPA, realiza la recepción vía web del formulario electrónico, en el caso de proveedores nacionales y extranjeros domiciliados (sucursal), y adicionalmente, la recepción de documentos en la sede central del OSCE, en el caso de proveedores extranjeros no domiciliados.

g) Solicitud observada:

Cuando el RNP advierte, que el proveedor no ha cumplido con los requisitos establecidos en el TUPA, notificándole mediante comunicación electrónica.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor
de las Contrataciones
del Estado

Consejo Directivo

h) Subsanación pendiente de verificación de requisitos:

Cuando el proveedor nacional o extranjero domiciliado (sucursal) envía el formulario electrónico subsanando las observaciones, encontrándose pendiente que el RNP verifique el cumplimiento de los requisitos.

En el caso del proveedor extranjero no domiciliado, cuando envía el formulario electrónico y presenta la subsanación de observaciones en la sede central del OSCE, encontrándose pendiente que el RNP verifique el cumplimiento de los requisitos.

i) Solicitud no presentada:

Cuando el proveedor no presente la subsanación de las observaciones dentro del plazo estipulado o que el RNP considere que la subsanación presentada no es conforme.

j) Vigencia culminada:

Cuando vence el plazo de vigencia de un (1) año de inscripción en el RNP.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES NACIONALES Y EXTRANJEROS DOMICILIADOS (SUCURSAL)

7.1.1. Procedimiento de inscripción

a) Pago de la tasa

El proveedor debe realizar el pago de la tasa en los bancos autorizados, cuya relación se encuentra publicada en la página web del OSCE, sección RNP, considerando los montos establecidos en el TUPA.

Al realizar el pago, el proveedor debe indicar su número de RUC y si desea inscribirse como proveedor de bienes, como proveedor de servicios o como proveedor de bienes y servicios. En caso el proveedor desee inscribirse como proveedor de bienes y servicios, abona únicamente el monto correspondiente a una tasa. Es responsabilidad del proveedor verificar que en la constancia de pago o voucher figure como proveedor de bienes, servicios o bienes y servicios, según corresponda; y se consigne correctamente su número de RUC.

b) Obtención de la clave del RNP y habilitación del formulario electrónico

Transcurridos dos (2) días hábiles de realizado el pago de la tasa, el proveedor debe acceder a su "bandeja de mensajes" a fin de obtener su



HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
REG. N° 010

Página 16

11 ENE 2016

PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Reg. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor
de las Contrataciones
del Estado

Consejo Directivo

clave del RNP, para ello el proveedor debe seguir las indicaciones que constan en los instrumentos de orientación publicados en la página web del OSCE, sección RNP.

Asimismo, transcurridos dos (2) días hábiles de realizado el pago de la tasa, se habilita el formulario electrónico "Solicitud de Inscripción/Renovación de Proveedores de Bienes y/o Servicios" al cual puede acceder a través de la referida página web.

c) Registro y envío de información en el formulario electrónico

El proveedor debe registrar la información requerida en el formulario electrónico "Solicitud de Inscripción/Renovación de Proveedores de Bienes y/o Servicios", y enviar vía web dicho formulario.

Para las personas jurídicas, el formulario puede ser enviado de lunes a viernes, excepto días no laborales, desde las 00:00 horas hasta las 16:30 horas. Los formularios enviados fuera de este horario se consideran remitidos al día hábil siguiente.

Para las personas naturales, el formulario puede ser enviado de lunes a viernes, excepto días no laborales, las 24 horas del día.

El proveedor debe registrar y enviar el formulario electrónico en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contado a partir del día siguiente de realizado el pago de la tasa.

d) Recepción del formulario y aprobación automática

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 del proveedor, y notificándole dicho acto a su bandeja de mensajes.

Para las personas naturales, el sistema del RNP validará los datos del formulario enviado, de encontrarse 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.

El RNP puede usar la información en línea del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), así como la información proporcionada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), entre otros, que resulten necesarios para determinar que los proveedores se encuentran en pleno ejercicio de sus derechos



HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
REG. N° 910

Página 17 ENE 2016

PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N° 048 - 2012 - OSCE/PRE



civiles (personas naturales) o constituidos conforme a Ley (personas jurídicas).

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 del OSCE, sección RNP.

e) Observación de la solicitud

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

f) Subsanación de observaciones

Dentro del plazo mencionado en el literal anterior, el proveedor debe subsanar por única vez las observaciones respectivas, y realizar el envío del formulario electrónico vía web con la subsanación de las observaciones.

g) Verificación de subsanación

En un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente a la fecha de envío del formulario electrónico de subsanación, el RNP verifica si la subsanación presentada es conforme, caso en el cual, procede a la recepción vía web del formulario electrónico, aprobándose de manera automática la solicitud de inscripción en el RNP del proveedor, y notificándose dicho acto al proveedor a través de una comunicación electrónica.

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 del OSCE, sección RNP.

h) Solicitud no presentada

En caso el proveedor no presente la subsanación de las observaciones dentro del plazo estipulado o el RNP considere que la subsanación presentada no es conforme, la solicitud se tiene por no presentada. En este caso, el proveedor puede solicitar la devolución de la tasa.



7.1.2. Procedimiento de renovación

Dentro de los sesenta (60) días calendario previo al vencimiento de la vigencia de su inscripción, el proveedor que desee renovar su inscripción en el RNP debe realizar el pago de la tasa correspondiente en los bancos autorizados, cuya relación se encuentra publicada en la página web del OSCE, sección RNP,



considerando los montos establecidos en el TUPA. De efectuar el pago con anterioridad a dicho periodo, el proveedor no podrá iniciar el trámite de renovación. En este caso, puede solicitar la devolución de la tasa.

El procedimiento se sujeta a las disposiciones establecidas en el segundo párrafo del literal a), el segundo párrafo del literal b), así como los literales c), d), e), f), g) y h) del numeral precedente.

Si el proveedor no recordase su clave del RNP, debe realizar el trámite para su obtención, conforme a lo establecido en los instrumentos de orientación publicados en la página web del OSCE, sección RNP.

En caso que el procedimiento de renovación de inscripción se apruebe cuando aún se encuentre vigente su inscripción, la vigencia de la renovación se inicia al día siguiente del vencimiento de la inscripción.

7.2 PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES EXTRANJEROS NO DOMICILIADOS CON REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO EN EL PERÚ

7.2.1. Procedimiento de inscripción

a) Emisión de orden de pago

Para iniciar el trámite de inscripción ante el RNP, el representante legal o apoderado en el Perú de un proveedor extranjero no domiciliado debe apersonarse a la sede central del OSCE con los siguientes documentos, los cuales deben cumplir con las formalidades establecidas en el TUPA:

- Copia simple de poder vigente inscrito en los Registros Públicos del Perú, expedido con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud de inscripción, donde conste que el representante legal o apoderado tiene facultades para representar al proveedor extranjero no domiciliado en procedimientos administrativos ante Entidades públicas.
- Copia de la escritura pública inscrita en Registros Públicos o ante autoridad competente en su país de origen; o, documento oficial emitido por la autoridad registral, institución o autoridad competente en su país de origen, donde se consigne el objeto social, fines y/o actividades, los cuales deben estar referidos a la provisión de bienes y/o de servicios, según corresponda.

Una vez que el RNP verifica que el proveedor cuenta con los documentos para iniciar el procedimiento, genera una orden de pago con los datos del proveedor para que éste efectúe el pago de la tasa correspondiente en la



caja de la sede central del OSCE dentro de dos (2) días hábiles de emitida dicha orden.

b) Entrega de kit de usuario y habilitación del formulario electrónico

Luego de realizado el pago de la tasa, el RNP entrega el Kit de usuario al representante legal o apoderado, el mismo que contiene el código de proveedor extranjero no domiciliado y su clave del RNP.

Asimismo, se habilita el formulario electrónico "Solicitud de Inscripción/Renovación de Proveedores de Bienes y/o Servicios" al cual puede acceder a través de la página web del OSCE, sección RNP, y únicamente puede ser completado en la sede central del OSCE.

c) Registro, envío de información en el formulario electrónico y presentación de la solicitud de inscripción

En la sede central del OSCE, el representante legal o apoderado debe registrar la información requerida en el formulario electrónico y enviarlo vía web. Asimismo, debe imprimir y firmar el formulario para presentarlo en la ventanilla del RNP, con los demás requisitos establecidos en el TUPA, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contado a partir del día siguiente de realizado el pago de la tasa en caja de la sede central del OSCE.

d) Recepción del formulario y aprobación automática

El mismo día de la presentación de la solicitud de inscripción, el RNP verifica que el proveedor cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso el proveedor cumpla con dichos requisitos, el RNP procede a la recepción de la solicitud en ventanilla, aprobándose de manera automática la solicitud de inscripción del proveedor, y notificándole dicho acto a través de una comunicación electrónica.

El RNP puede usar la información en línea del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), entre otros, que resulten necesarios para las verificaciones pertinentes.

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 del OSCE, sección RNP.

e) Observación de la solicitud

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





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor
de las Contrataciones
del Estado

Consejo Directivo

f) Subsanación de observaciones

Dentro del plazo mencionado en el literal anterior, el proveedor debe subsanar por única vez las observaciones respectivas, para lo cual debe realizar el envío del formulario electrónico vía web con la subsanación de las observaciones en la sede central del OSCE. Asimismo, debe imprimir y firmar el formulario para presentarlo en la sede central del OSCE, y de ser el caso adjuntar los demás requisitos establecidos en el TUPA, que hayan sido materia de las observaciones.

g) Verificación de subsanación

El mismo día de la presentación de la subsanación de las observaciones en la sede central del OSCE, el RNP verifica si la subsanación presentada es conforme, caso en el cual, procede a la recepción, aprobándose de manera automática la solicitud de inscripción en el RNP del proveedor, y notificándose dicho acto al proveedor a través de una comunicación electrónica.

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 del OSCE, sección RNP.

h) Solicitud no presentada

En caso el proveedor no presente la subsanación de las observaciones dentro del plazo estipulado o el RNP considere que la subsanación presentada no es conforme, la solicitud se tiene por no presentada. En este caso, el proveedor puede solicitar la devolución de la tasa.

7.2.2. Procedimiento de renovación

Dentro de los sesenta (60) días calendario previos al vencimiento de la vigencia de su inscripción, el proveedor extranjero no domiciliado con representante legal o apoderado en el Perú que desee renovar su inscripción en el RNP debe realizar el pago de la tasa correspondiente en caja de la sede central del OSCE. De efectuar el pago con anterioridad a dicho periodo, el proveedor no podrá iniciar el trámite de renovación. En este caso, puede solicitar la devolución de la tasa.

El procedimiento se sujeta a las disposiciones establecidas en literal a), el segundo párrafo del literal b), así como los literales c), d), e), f), g) y h) del numeral precedente.

Si el proveedor no recordase su clave del RNP, debe realizar el trámite para su obtención, conforme a lo establecido en los instrumentos de orientación publicados en la página web del OSCE, sección RNP.



Si al momento de realizar el trámite de renovación, el proveedor extranjero no domiciliado ya no cuenta con representante legal o apoderado en el Perú, y alguna Entidad requiera contratar con dicho proveedor puede hacerlo conforme al procedimiento previsto en el numeral 7.3 subsiguiente.

7.3 PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES EXTRANJEROS NO DOMICILIADOS SIN REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO EN EL PERÚ

El presente procedimiento es de aplicación para las Entidades que requieran contratar bienes sofisticados y/o servicios especializados, con proveedores extranjeros no domiciliados que no cuentan con representante legal o apoderado en el Perú.

7.3.1. Procedimiento de inscripción

Para iniciar el trámite de inscripción ante el RNP, el funcionario público designado por la Entidad para realizar el procedimiento, debe apersonarse a la sede central del OSCE con los siguientes documentos, los cuales deben cumplir con las formalidades establecidas en el TUPA:

- Carta poder simple firmada por el Titular de la Entidad que designa al funcionario público responsable del procedimiento, indicando las características técnicas del bien sofisticado y/o las características del servicio especializado a requerir por la Entidad
- Copia de la escritura pública inscrita en Registros Públicos o ante autoridad competente en su país de origen; o, documento oficial emitido por la autoridad registral, institución o autoridad competente en su país de origen, donde se consigne el objeto social, fines y/o actividades, los cuales deben estar referidos la provisión de bienes y/o de servicios, según corresponda.

Una vez que el RNP verifica que el proveedor cuenta con los documentos para iniciar el procedimiento, genera una orden de pago con los datos del proveedor para que el funcionario efectúe el pago de la tasa correspondiente en la caja de la sede central del OSCE dentro de dos (2) días hábiles de emitida dicha orden.

El procedimiento se sujeta a las disposiciones establecidas en los literales b), c), d), e), f), g), y h) del numeral 7.2.1, considerando que el formulario electrónico impreso debe ser firmado por el Titular de la Entidad; asimismo, el funcionario designado por la Entidad es responsable del seguimiento de dicho procedimiento.



**7.3.2. Procedimiento de renovación**

El procedimiento de renovación de inscripción se sujeta a las disposiciones establecidas en el primer, segundo y tercer párrafo del numeral 7.2.2, considerando que el funcionario designado por la Entidad es responsable del seguimiento de dicho procedimiento, salvo que al momento de solicitar la renovación, el proveedor ya cuente con representante legal o apoderado en el Perú, caso en el cual, el proveedor extranjero debe realizar dicho procedimiento.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. La presente Directiva entrará en vigencia en la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano de la norma que apruebe el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
- 8.2 A partir de la entrada en vigencia de la presente directiva deróguese la Directiva N° 005-2014-OSCE/CD.



Jesús María, enero de 2016

