



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PM01.01.02.01.02.01

Versión: 01

Ficha de procedimiento:
*“Realizar la inscripción/reinscripción de
proveedores/as de bienes y servicios en el
RNP”*

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Subdirección de Operaciones Registrales	 Firmado digitalmente por BLANCAS AMARO Paola FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2021 08:55:54 -05:00
Validado por:	Dirección del Registro Nacional de Proveedores	 Firmado digitalmente por ROCHA CARBAJAL Jorge Luis FAU 20419026809 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2021 20:56:56 -05:00
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	 Firmado digitalmente por SUAREZ BAO Milagros Danitza FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2021 09:10:58 -05:00
	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por NAPURI GUZMAN David Charles FAU 20419026809 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.10.2021 11:00:53 -05:00

	Procedimiento: Realizar la inscripción/reinscripción de proveedores/as de bienes y servicios en el RNP	
	Código: PM01.01.02.01.02.01	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	---	Nuevo



Procedimiento: Realizar la Inscripción/reinscripción de proveedores/as de bienes y servicios en el RNP

Código: PM01.01.02.01.02.01

Versión: 01

I. OBJETIVO

- Contar con proveedores/as de bienes y servicios nacionales y extranjeros inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP); con la finalidad de que los/las administrados/as tengan la condición de participante, postor y contratista en un procedimiento de selección para proveer bienes o brindar servicios al Estado.

II. ALCANCE

- El presente documento es de aplicación para los trámites de inscripción y reinscripción de los/las proveedores de bienes y servicios, ya sean persona natural o jurídica nacional o extranjera domiciliada en el Perú, persona natural o jurídica extranjera no domiciliada con representante legal o apoderado en el Perú, persona natural y jurídica extranjera no domiciliada sin representante legal o apoderado en el Perú para la provisión de bienes sofisticados y/o servicios especializados, seguidos ante la Dirección del Registro Nacional de Proveedores.

III. RESPONSABLE

- El/La Subdirector/a de la SDOR es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- El/La especialista es responsable de cumplir el presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
3. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificaciones
4. Resolución N° 030-2020-OSCE/PRE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2020-OSCE/CD "Procedimientos y trámites ante el Registro Nacional de Proveedores".
5. Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/SGE "Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado".



Procedimiento: Realizar la Inscripción/reinscripción de proveedores/as de bienes y servicios en el RNP

Código: PM01.01.02.01.02.01

Versión: 01

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLAS:

- a. **DRNP:** Dirección del Registro Nacional de Proveedores.
- b. **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- c. **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- d. **SDOR:** Subdirección de Operaciones Registrales.
- e. **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- f. **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- g. **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Mesa de Partes Virtual	- Solicitud de generación de orden de pago para proveedor/a de bienes y servicios para extranjero no domiciliado
Proveedor/a nacional/extranjero	- Formulario (proveedores/as nacionales y extranjeros/as domiciliados)
Salida	Usuario
- Trámite de inscripción/reinscripción aprobado	Proveedor/a

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
Tipo de proveedor/a: - Extranjero/a no domiciliado/a: Ir a la actividad N° 1. - Nacionales y extranjeros/as domiciliados/as: ¿Cuál es el tipo de persona? <ul style="list-style-type: none"> • Persona jurídica: Ir a la actividad N° 10. • Persona natural: Ir a la actividad N° 14. 				
1	Revisar documentación Revisar que la documentación presentada por el/la proveedor/a, cumpla con lo establecido en el TUPA del OSCE, TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	DRNP-SDOR	Especialista	-



Procedimiento: Realizar la Inscripción/reinscripción de proveedores/as de bienes y servicios en el RNP

Código: PM01.01.02.01.02.01

Versión: 01

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	¿La documentación está conforme? Sí: Ir a la actividad N° 5. No: Ir a la actividad N° 2.			
2	Elaborar observaciones Elaborar las observaciones encontradas a la documentación de el/la proveedor/a para ser enviadas mediante comunicación electrónica.	DRNP-SDOR	Especialista	-
3	Enviar observaciones a el/la proveedor/a Enviar las observaciones encontradas a la documentación de el/la proveedor/a mediante comunicación electrónica a la dirección de correo electrónico declarado en el ingreso de su solicitud por la mesa de partes virtual, indicando que cuenta con dos (2) días hábiles para subsanar. Luego de haber enviado las observaciones puede: - Recibir subsanación de el/la proveedor/a: Ir a la actividad N° 5. - Haber transcurrido dos (2) días hábiles después del envío de las observaciones y el/la proveedor/a no presentó subsanación: Ir a la actividad N° 4.	DRNP-SDOR	Especialista	
4	Considerar solicitud no admitida Considerar la solicitud de inscripción no admitida. Fin del procedimiento.	DRNP-SDOR	Especialista	-
5	Emitir orden de pago Emitir la orden de pago por el sistema intranet.	DRNP-SDOR	Especialista	Intranet
6	Enviar orden de pago a caja Enviar la orden de pago de el/la proveedor/a a Caja del OSCE, para que remita a el/la proveedor/a el número de cuenta de banco donde	DRNP-SDOR	Especialista	

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>debe pagar la tasa por la inscripción/reinscripción.</p> <p>Al recibir la boleta electrónica de el/la proveedor/a, ¿Cuál es el tipo de trámite?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inscripción: Ir a la actividad N° 7. - Reinscripción: Puede <ul style="list-style-type: none"> • Recibir formulario de el/la proveedor/a: Ir a la actividad N° 9. • Haber trascurrido a noventa (90) días calendario después del pago de la tasa y el/la proveedor/a no presentó formulario: Ir a la actividad N° 8. 			
7	<p>Entregar Kit de usuario/a</p> <p>Entregar el kit de usuario/a a el/la proveedor/a mediante comunicación electrónica.</p> <p>El kit de usuario/a contiene el código de extranjero/a no domiciliado/a y clave RNP.</p>	DRNP-SDOR	Especialista	-
8	<p>Considerar pago caducado</p> <p>El sistema intranet considera automáticamente pago caducado.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	DRNP-SDOR	Especialista	-
9	<p>Recepcionar formulario electrónico</p> <p>Recepcionar el formulario electrónico de el/la proveedor/a en el Sistema de Trámite Documentario.</p>	DRNP-SDOR	Especialista	Sistema de Trámite documentario
10	<p>Verificar información del formulario electrónico</p> <p>Verificar la información que brindó el/la proveedor/a en el formulario electrónico, utilizando fuentes como la SUNAT, el RENIEC y de otras entidades.</p> <p>¿Los requisitos del formulario están conformes?</p>	DRNP-SDOR	Especialista	-

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Sí: Ir a la actividad N° 13.</p> <p>No: ¿Es la primera observación al formulario?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 11.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 12.</p>			
11	<p>Notificar observaciones al formulario</p> <p>Notificar a la Casilla Electrónica del OSCE de el/la proveedor/a las observaciones encontradas al formulario electrónico presentado.</p> <p>Después de la notificación a el/la proveedor/a, puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir subsanación de el/la proveedor/a: Ir a la actividad N° 10 - Haber transcurrido dos (2) días hábiles después de la notificación y el/la proveedor/a no presentó subsanación: Ir a la actividad N° 12 	DRNP-SDOR	Especialista	Casilla Electrónica del OSCE
12	<p>Registrar trámite no presentado</p> <p>Registrar trámite no presentado en el sistema intranet.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	DRNP-SDOR	Especialista	Intranet
13	<p>Registrar recepción</p> <p>Registrar recepción del formulario electrónico en el sistema intranet.</p>	DRNP-SDOR	Especialista	Intranet
14	<p>Aprobar trámite</p> <p>El sistema intranet aprueba en forma automática el trámite de inscripción/reinscripción de el/la proveedor/a.</p>	DRNP-SDOR	Especialista	Intranet
Fin de procedimiento.				

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N°	Documento
1	No aplica.



Procedimiento: Realizar la Inscripción/reinscripción de proveedores/as de bienes y servicios en el RNP

Código: PM01.01.02.01.02.01

Versión: 01

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PM01.01.02.01.02 Atender los trámites de inscripción y reinscripción de proveedores/as	Operativo

X. SEGUIMIENTO

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
---	---

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento
--

XIII. OTROS

No aplica

Anexo 1 Diagrama de flujo del procedimiento

