

**CONSOLIDADO DE PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS ANTE EL OSCE, NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y MANEJO OPERATIVO DEL SEACE**

<b>I. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL OSCE.....</b>	<b>3</b>
<b>II. PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS ANTE OSCE.....</b>	<b>5</b>
<b>1. PROCEDIMIENTOS ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES.....</b>	<b>5</b>
1.1. INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES Y EXTRANJEROS DOMICILIADOS .....	5
1.2. INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS EXTRANJEROS NO DOMICILIADOS CON REPRESENTANTE LEGAL .....	13
1.3. RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES Y EXTRANJEROS DOMICILIADOS .....	15
1.4. RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS EXTRANJEROS NO DOMICILIADOS CON REPRESENTANTE LEGAL .....	20
1.5. INSCRIPCIÓN Y/O RENOVACIÓN DE EJECUTOR DE OBRAS.....	23
1.6. INSCRIPCIÓN Y/O RENOVACIÓN DE CONSULTOR DE OBRAS.....	31
1.7. INHABILITADOS Y CAPACIDAD LIBRE DE CONTRATACIÓN .....	40
1.8. COMUNICACIÓN DE OCURRENCIAS.....	46
1.9. RENUNCIA DE PROVEEDOR NACIONAL A LA VIGENCIA EN EL RNP.....	52
1.10. DEVOLUCIÓN DE TASA.....	53
<b>III. PREGUNTAS RELACIONADAS CON EL MANEJO OPERATIVO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE.....</b>	<b>55</b>
<b>1. ASPECTOS GENERALES DEL SEACE.....</b>	<b>55</b>
<b>2. MÓDULOS DEL SEACE.....</b>	<b>58</b>
2.1. MÓDULO: PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.....	58
2.2. MÓDULO: PROCESOS DE SELECCIÓN .....	63
2.3. MÓDULO: CONTRATOS.....	72
2.4. MÓDULO: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.....	74
<b>IV. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.....</b>	<b>77</b>
<b>1. FASE DE PROGRAMACIÓN Y ACTOS PREPARATORIOS.....</b>	<b>77</b>
1.1. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES .....	77
1.2. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.....	77
1.3. COMITÉ ESPECIAL .....	77

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario

---

<b>1.4. BASES.....</b>	<b>77</b>
<b>2. FASE SELECTIVA.....</b>	<b>78</b>
<b>2.1. PROCESOS CLÁSICOS.....</b>	<b>78</b>
<b>2.2. COMPRAS CORPORATIVAS.....</b>	<b>85</b>
<b>2.3. CONVENIO MARCO.....</b>	<b>86</b>
<b>2.4. SUBASTA INVERSA.....</b>	<b>89</b>
<b>3. FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....</b>	<b>91</b>
<b>4. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN .....</b>	<b>94</b>
<b>5. CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.....</b>	<b>100</b>
<b>6. POTESTAD SANCIONADORA DEL TRIBUNAL .....</b>	<b>110</b>

**CONSOLIDADO DE PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS  
SEGUIDOS ANTE EL OSCE, NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y  
MANEJO OPERATIVO DEL SEACE**

**I. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL OSCE**

**1. ¿Qué es el OSCE?**

*El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE: Es un organismo público adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, con representación judicial propia. (Art. 57 de la Ley de Contrataciones del Estado).*

*El OSCE es el ente supervisor y rector del sistema de contrataciones estatales, ejerce sus competencias en el ámbito nacional y comprende a todas las entidades que realizan procesos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.*

**2. ¿Cuáles son las Funciones de OSCE?**

*El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, tiene las siguientes funciones:*

- a) Velar y promover el cumplimiento y difusión de esta norma y su reglamento y normas complementarias.*
- b) Emitir las directivas en las materias de su competencia.*
- c) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia.*
- d) Supervisar y fiscalizar de forma selecta y/o aleatoria los procesos de contratación*
- e) Administrar y operar, el Registro Nacional de Proveedores del Estado, así como cualquier otro instrumento necesario para la implementación y operación de los diversos procesos de contrataciones del Estado.*
- f) Desarrollar, administrar y operar el Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado – SEACE.*
- g) Organizar y administrar arbitrajes, de conformidad con los reglamentos que aprueben para tal efecto.*
- h) Designar árbitros y resolver recusaciones sobre los mismos en arbitrajes que no se encuentren sometidos a una Institución arbitral.*
- i) Absolver las consultas sobre las materias de su competencia. Las consultas que efectúen las entidades serán gratuitas.*

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario

---

- j) *Imponer sanciones a los proveedores inscritos en el RNP que contravengan las disposiciones de esta norma, su reglamento y normas complementarias.*
  - k) *Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República los casos en que se observe transgresiones a la normativa de contrataciones públicas.*
  - l) *Suspender los procesos de contratación en los que como consecuencia del ejercicio de sus funciones observe transgresiones a la normativa de contrataciones públicas.*
  - m) *Promover la modalidad de Subasta Inversa, determinando las especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se adquieran.*
  - n) *Desconcentrar sus funciones en sus órganos de alcance regional o local.*
  - o) *Proponer estrategias y realizar estudios destinados al uso eficiente de los recursos públicos y de reducción de costos.*
  - p) *Las demás que le asigne la normativa.*
- (Art. 4 del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE)*

### **3. ¿Cuál es la dirección del OSCE en Lima y el horario de atención?**

3.1. *Sede Central Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n. Jesús María.*

*Edificio El Regidor Av. Punta del Este s/n Residencial San Felipe, Jesús María -  
Atención: Lunes a Viernes de 8.30 a.m. a 5.30 p.m. (horario corrido)*

3.2. *Oficinas Zonales:*

- *Ayacucho: Jr. Libertad N° 797-Huamanga, teléfono (066) 31-2660*
- *Arequipa: Calle Cesar Vallejo N° 300-A-Yanahuara, teléfono (054) 25-4365/ (054) 27-1425*
- *Abancay: Jr. Andahuaylas N° 220 A-Abancay, teléfono (083) 32-1517*
- *Chiclayo: Av. San José N° 545- Oficina 302-Chiclayo, teléfono (074) 23-3941*
- *Cusco: Jr. Ricardo Palma Mz "N", Lote 12 Urbanización Santa Mónica-Cusco, teléfono (084) 26-1610/ (084) 16-1609*
- *Huancayo: Av. República de Uruguay N° 540- Urbanización San José de Pichus-Huancayo, teléfono (064) 20-3293/ (064) 21-9800*
- *Cajamarca: Pasaje Atahualpa N° 409 Barrio Cumbe Mayo-Cajamarca, teléfono (076)36-6281*
- *Huancavelica: Av. Manchego Muñoz N° 475-Cercado-Huancavelica, teléfono (067) 45-1042*
- *Huaraz: Av. Centenario N° 1017-Independencia- Huaraz, teléfono (043) 42-6035*
- *Huánuco: Jr. 28 de Julio N° 1501-Huanuco, teléfono (062) 51-4409*

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario

---

- Ica: Calle Lima N° 386-Ica, teléfono (056) 22-3702
- Iquitos: Calle Huallaga N° 313-Iquitos, teléfono (056) 23-4041
- Piura: Calle los Almendros N° 146 Urbanización Miraflores-Castilla, teléfono (073)34-7450
- Trujillo: Av. Manuel Vera Enríquez N° 632, urbanización Primavera-Trujillo, teléfono (044) 20-8030
- Pucallpa: Jr. Huáscar N° 673-Pucallpa, teléfono (061) 59-0398
- Puerto Maldonado: Av. Fitzcarrald N° 400-Tambopata, teléfono (082) 57-1292
- Puno: Jr. Lima N° 854, teléfono (051) 35-4757
- Tacna: Calle Mariscal Castilla N° 122 Urbanización La Rueda, teléfono (052) 41-3548
- Tarapoto: Jr. San Martín N° 227-Tarapoto, teléfono (042) 52-3223
- Tumbes: Calle Bolognesi N° 118-Tumbes, teléfono (072) 50-4230

## II. PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS ANTE OSCE

### 1. PROCEDIMIENTOS ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

#### 1.1. INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES Y EXTRANJEROS DOMICILIADOS

##### 1.1.1 ¿Qué es el RNP?

El Registro Nacional de Proveedores (RNP), el cual tiene carácter administrativo, y está encargado de registrar a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que desean ser postores y contratar con las Entidades del Estado, así como de incluir a aquellas que han sido sancionadas con inhabilitación temporal o definitiva por el Tribunal de Contrataciones del Estado. El OSCE es la única entidad encargada de desarrollar, administrar y operar el RNP, el mismo que está compuesto de los siguientes registros:

- A. Registro de Proveedores de Bienes:** A quienes se acredita con información suficiente acerca de la naturaleza y objeto de sus actividades, habilitándolos para participantes, postores y/o contratistas en los procesos de contratación de bienes.
- B. Registro de Proveedores de Servicio:** A quienes se acredita con información suficiente acerca de la naturaleza y objeto de sus actividades, habilitándolos para ser participantes, postores y/o contratistas en los procesos de contratación de servicios en general y servicios de consultoría distinto de obras.

- C. Registro de Consultores de Obras:** A quienes se acredita con información suficiente acerca de la naturaleza y objeto de sus actividades, asignándoles especialidades, que los habilita para ser participantes, postores y/o contratistas en los procesos de contratación de consultoría de obras.
- D. Registro de Ejecutores de Obras:** A quienes se acreditan con información suficiente acerca de su naturaleza y objeto de sus actividades, asignándoles una capacidad máxima de contratación, que los habilita para ser participantes, postores y/o contratistas en los procesos de contratación de ejecución de obras.
- E. Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado:** Que comprende a los proveedores, participantes, postores o contratistas sancionados administrativamente por el Tribunal con inhabilitación temporal o definitiva para participar en procesos de selección o contratar con el Estado.

### **1.1.2 ¿Por qué me inscribo en el RNP?**

Para poder participar en los procesos de selección convocados por las entidades públicas a nivel nacional y suscribir contratos con dichas entidades.

### **1.1.3 ¿Quiénes no requieren inscribirse en el RNP?**

Las entidades del Estado comprendidas en el inciso 3.1 del artículo 3º de la Ley de Contrataciones. Las cuales se encontrarán en el Registro de Entidades Contratantes del SEACE.  
- Las sociedades conyugales y las sucesiones indivisas. (Art. 256 del Reglamento del D. Log. 1017).

### **1.1.4 ¿Las entidades Públicas se pueden inscribir en el Registro Nacional de Proveedores?**

No, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado prescribe que no necesitan inscribirse (art. 256 del Reglamento).

### **1.1.5 ¿En qué supuestos no procede la inscripción?**

- A. Cuando el RUC se encuentra en SUNAT en estado de NO HABIDO ó NO ACTIVO (SUSPENSIÓN TEMPORAL ó BAJA DE OFICIO).
- B. Cuando se efectúa el pago por concepto de inscripción con RUC no identificado.

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario

- C. Cuando el proveedor se encuentre con inhabilitación vigente impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- D. Cuando el proveedor se encuentre con multa pendiente de pago impuesta por OSCE (CONSUCODE), o moroso en el pago del fraccionamiento correspondiente.
- E. Cuando el proveedor se encuentre con impedido de acceder al Registro Nacional de Proveedores, por estar dentro de los dos años de haber sido anulada su inscripción original por fiscalización. (Art. 9 de la Ley de Contrataciones).
- F. Cuando el RUC corresponda a una entidad pública.

### **1.1.6 Si mi RUC está en condición de NO HABIDO ó NO ACTIVO en SUNAT ¿Qué debo hacer?**

Se deberá acercarse a la oficina más cercana de SUNAT, y solucionar los inconvenientes surgidos con su RUC, una vez que esté activo y habido, deberá pagar nuevamente la tasa respectiva para dar inicio al trámite de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores de OSCE.

### **1.1.7 Si ya efectuó el pago de la tasa para inscribirme y el RUC se encuentra en condición de NO HABIDO ó NO ACTIVO ¿Perdí el pago que efectuó?**

No, usted puede solicitar la devolución de su dinero, adjuntando para ello el Formulario "Solicitud para devolución de tasa por derecho de tramitación", el mismo que lo podrá descargar de la página web del RNP: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe), asimismo deberá adjuntar copia de su voucher de pago (del pago que está solicitando la devolución ó declaración jurada simple en caso de pérdida del voucher) e ingresarlo por la Oficina de Trámite Documentario de OSCE o en las Oficinas Desconcentradas de OSCE.

### **1.1.8 ¿Para inscribirme en el RNP debo efectuar algún pago?**

Sí. Como proveedor de bienes y servicios ya sea como persona natural o jurídica, nacional o extranjera, el monto de la tasa a pagar por la inscripción o renovación, se determinará conforme al cuadro que se detalla a continuación (Trámite N° 63 TUPA del OSCE):

<b>Persona Natural</b>	S/. 163,30
<b>Persona Jurídica</b>	S/. 326,60
<b>Proveedor con ingresos y/o ventas anuales brutas menores a 13 UIT</b>	S/. 35,50

### **1.1.9 ¿Cómo me inscribo en el Registro Nacional de Proveedores para bienes y/o servicios, proveedores nacionales o extranjeros domiciliados?**

*El trámite se efectúa de la siguiente manera (Trámite N° 63 TUPA del OSCE):*

- A. *Pago de la tasa por derecho de inscripción en los bancos autorizados líneas abajo:
  - i. *Banco de Crédito del Perú*
  - ii. *Scotiabank*
  - iii. *Banco Continental*
  - iv. *Banco de la Nación**
- B. *Después de dos (02) días hábiles de haber efectuado el pago deberá ingresar a la página web del RNP: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe), seguidamente deberá ingresar al link "Bandeja de Mensajes" digitando su número de RUC y la contraseña que aparece en el voucher de pago.*
- C. *En dicha bandeja, el proveedor recibirá un mensaje con la clave del RNP que le ha sido asignada.*
- D. *Luego ingresará al link " Trámites en Línea" digitando su número de RUC y clave RNP.*
- E. *Luego, elija la opción "INSCRIPCIÓN", desglose el formulario electrónico y complete los datos solicitados, grabe y envíelo vía web.*
- F. *Al día siguiente del envío del formulario el trámite es considerado aprobado automáticamente y podrá imprimir la Constancia de Inscripción para ser participante, Postor y Contratista.*
- G. *A partir del quinto día hábil deberá ingresar a su Bandeja de Mensajes, a fin de verificar el resultado de su trámite. De estar conforme sigue con la vigencia otorgada desde el inicio del trámite. De estar observado debe subsanar dentro del plazo de 30 días hábiles de iniciado el trámite, de no subsanar dentro del plazo, la inscripción será suspendida.*

### **1.1.10 ¿Puedo canjear el voucher de pago de la Inscripción/Renovación del RNP por una factura?**

*No, puesto que de acuerdo al reglamento de la ley de comprobantes de pagos las Entidades Públicas no están obligadas a emitir facturas por el pago de tasas.*

### **1.1.11 ¿Cómo accedo al formulario electrónico de inscripción?**

*Se obtiene de la siguiente manera:*

- A. *Ingresa a la página web del RNP: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)*
- B. *Ingresa al icono TRÁMITES EN LINEA.*
- C. *Al icono INSCRIPCIÓN*

D. *Ingresar su RUC y CLAVE RNP*

*Se abrirá el FORMULARIO de inscripción al lado derecho de la página, el mismo que deberá llenar, grabar y enviarlo vía web.*

### **1.1.12 ¿Cómo ingreso a mi Bandeja de Mensajes?**

- A. *Ingresar a la página web del RNP: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)*
- B. *Ingresar al icono BANDEJA DE MENSAJES.*
- C. *Ingresar su RUC y contraseña (ubicada en el voucher de pago con el cual dio inicio a su inscripción).*
- D. *Visualizará su bandeja de mensajes, el mismo que deberá revisar periódicamente.*

### **1.1.13 ¿Cómo obtengo mi clave RNP?**

*La clave RNP, se genera a los dos días hábiles posteriores de efectuado el pago por inscripción ante el RNP, y puedo obtenerla de la siguiente manera:*

- A. *Ingresando a la Bandeja de Mensajes.*
- B. *Dentro de la Bandeja de Mensajes encontrará un mensaje: "Inicio de Trámite de Inscripción de Bienes y/o Servicios" (el primer Mensaje).*
- C. *Dentro de dicho mensaje encontrará su Clave del RNP el mismo que le permitirá completar y enviar vía web el Formulario electrónico único, registrarse e ingresar al Catálogo de Proveedores y participar en transacciones Electrónicas como la Menor Cuantía para servicios y la Subasta Inversa Electrónica.*

### **1.1.14 ¿Cómo acredito mi inscripción en el RNP?**

*Con la impresión de la Constancia de Inscripción para ser participante, postor y contratista, obtenida a través de la página web del RNP: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe) e ingresando al ícono: IMPRIMIR CONSTANCIA (ícono ubicado al lado derecho).*

### **1.1.15 ¿En cuánto tiempo se emite la constancia de inscripción en el RNP?**

*Al día siguiente del envío del formulario electrónico, podrá imprimir su Constancia de Inscripción para ser participante, postor y contratista.*

### **1.1.16 ¿Cuánto tiempo tiene de vigencia mi inscripción en el RNP?**

*La vigencia de inscripción es de un año, dicho período es indicado en la Constancia de Inscripción para ser participante, postor y contratista.*

### **1.1.17 ¿Cuánto tiempo tengo para subsanar si me observan el trámite?**

*Podrá subsanar las veces que sean necesarias dentro de los treinta (30) días hábiles contados desde el inicio de su trámite.*

**1.1.18 ¿No puedo Imprimir mi Constancia de Inscripción para ser participante, postor y contratista, hasta que el trámite sea aprobado?**

*No, usted podrá imprimir su Constancia de Inscripción para ser participante, postor y contratista, al día siguiente del envío del formulario electrónico, considerándose su trámite automáticamente aprobado.*

**1.1.19 ¿Qué sucede si de la revisión del formulario electrónico se realiza alguna observación?**

*Si el Registro detectará que los requisitos están incompletos o con información errada, se le observará el trámite y se le notificará las observaciones encontradas a su bandeja de mensajes- RNP, además se le comunicará el plazo que tiene para subsanar observaciones, recordándole que si no regulariza su trámite en el plazo de 30 días hábiles se le suspenderá su inscripción hasta que la subsane.*

**1.1.20 Si mi trámite de inscripción fue observado ¿Cómo me entero de las observaciones a mi inscripción?**

*Las observaciones son remitidas a su Bandeja de Mensajes con el que cuenta cada proveedor, el mismo que está en la obligación de revisarlo continuamente, a efecto de tomar conocimiento del estado de su inscripción, o también lo puede consultar en [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe), opción consulta de trámite bienes y servicios con su número de RUC.*

**1.1.21 ¿Cómo subsano las observaciones que se hagan a mi trámite de inscripción de bienes y/o servicios?**

*Deberá ingresar a la página web: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe) opción Trámites en Línea digitando su número de RUC y la Clave del RNP, y deberá modificar solamente los datos observados indicados en la notificación "Observación" enviada a su "Bandeja de Mensajes", grabe y envíe vía web el formulario electrónico, ello dentro del plazo de 30 días hábiles.*

**1.1.22 ¿Qué sucede si no subsano las observaciones dentro de los treinta (30) días hábiles?**

*No se considerará satisfecho el cumplimiento de los requisitos y como consecuencia el trámite de inscripción pasará a estado de suspendido.*

### **1.1.23 Si por error pagué para bienes y servicios, y solo quería inscribirme en uno de ellos ¿Tendré algún problema más adelante?**

No. El RNP emitirá la Constancia de Inscripción para ser participante, postor y contratista en la cual figurarán los registros en las cuales el proveedor se encuentra inscrito. De no desear algún registro puede solicitar la renuncia a la vigencia del mismo, cumpliendo con adjuntar los requisitos establecidos en el TUPA del OSCE.

### **1.1.24 Si me inscribí solamente en el Registro de bienes y deseo inscribirme también por servicios o viceversa ¿Qué es lo que tengo que hacer?**

Se debe tener en cuenta el tipo de inscripción al momento de efectuar el pago, siendo las opciones las siguientes:

- A. Proveedor de Bienes.
- B. Proveedor de Servicios.
- C. Proveedor de Bienes y Servicios.

En el supuesto descrito en la pregunta, se tendría que efectuar el pago por la inscripción en el registro no inscrito para dar inicio al trámite correspondiente. Dicho pago se puede realizar en cualquiera de los bancos autorizados.

### **1.1.25 ¿Desde qué momento estoy inscrito en el RNP?**

Queda inscrito en el RNP, cuando su trámite de inscripción ha sido aprobado automáticamente al día siguiente del envío del formulario electrónico. Asimismo, podrá imprimir su Constancia de inscripción, para ser participante, postor y/o contratista, desde la página web del RNP.

### **1.1.26 Ante la suspensión de mi trámite ¿Qué opción tengo?**

Usted tiene la opción de realizar el levantamiento de suspensión, para ello deberá ingresar a la página web: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe) opción Trámites en Línea digitando su número de RUC y la Clave del RNP, y deberá modificar solamente los datos observados indicados en la notificación "trámite suspendido" enviado a su "Bandeja de Mensajes", grabe y envíe vía web el formulario electrónico y luego espere la notificación de la evaluación del levantamiento de la suspensión.

### **1.1.27 ¿Cuándo puedo visualizar en mi constancia la vigencia de los registros después del levantamiento de la suspensión?**

Después de realizar el levantamiento de la suspensión aquel deberá ser evaluado y si se verifica que está conforme envían una notificación "Control de requisitos conformes" a la "Bandeja de Mensajes"; al día siguiente de llegada dicha

*notificación se podrá visualizar la vigencia en los registros de Bienes/Servicios/Bienes y Servicios.*

### **1.1.28 ¿Al levantar la suspensión, mi vigencia de un año comienza a partir de esa fecha?**

*No, la vigencia siempre empieza a partir de la aprobación del trámite y, cuando se realiza el levantamiento de la suspensión la vigencia se reanuda por el lapso de tiempo para completar el año de vigencia, es por este motivo que en la constancia se visualizará dos fecha: la primera a partir de la aprobación del trámite hasta antes de la suspensión y la segunda a partir del día siguiente del levantamiento de suspensión y hasta completar el año de vigencia de la inscripción otorgada inicialmente.*

### **1.1.29 ¿Cómo acredito ante las Entidades Públicas que tengo inscripción vigente?**

*Usted podrá acreditar ante las Entidades Públicas que tiene inscripción vigente en el Registro Nacional de proveedores con la presentación de su Constancia de Inscripción para ser participante, postor y contratista.*

### **1.1.30 ¿Cuáles son las características de la Constancia de Inscripción para ser participante, postor y contratista?**

*Las características son las siguientes:*

- A. Se emite luego de la aprobación automática del trámite*
- B. Es única, es decir, en ella se consignan todos los registros en las que el proveedor tenga inscripción vigente;*
- C. El domicilio consignado en la constancia, será el declarado ante la SUNAT en el caso de proveedores nacionales y extranjeros domiciliados y, el declarado en el formulario electrónico único en el caso de proveedores extranjeros no domiciliados;*
- D. Indica la vigencia dependiendo de cada uno de los supuestos y registro correspondiente;*
- E. Accesibilidad, la información de la inscripción/renovación del registro es accesible automáticamente al día siguiente del envío del formulario.*

### **1.2. INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS EXTRANJEROS NO DOMICILIADOS CON REPRESENTANTE LEGAL**

#### **1.2.1 ¿Cómo me inscribo en el Registro Nacional de Proveedores para bienes y/o servicios como proveedores extranjeros no domiciliados con representante legal?**

*El trámite se efectúa de la siguiente manera (Trámite N° 61 TUPA del OSCE):*

- A. Acercarse a la Sede Central del OSCE, donde el técnico del Registro hará la validación de su copia simple de poder vigente y le indicará el monto a pagar.*
- B. Efectuar el pago de la tasa respectiva en la caja del OSCE.*
- C. Transcurridos dos (02) días hábiles, acercarse a la Sede Central de OSCE donde se le hará entrega del kit de usuario que contiene el código de extranjero no domiciliado y la clave del RNP.*
- D. Ingresar a Trámites en Línea", donde ingresará su código de extranjero no domiciliado y la clave del RNP, a fin de acceder al formulario electrónico y completar los datos solicitados, grabar con el link "Guardar Borrador" , verificar que toda la información este correcta y enviar con el link "Datos Completos" el formulario electrónico.*
- E. Imprimir el formulario enviado e ingresarlo al OSCE, debidamente firmado por el representante legal, por el área de trámite documentario, adjuntando la copia de la constancia de pago efectuado en caja del OSCE, y copia simple de poder vigente del representante legal inscrito en Registros Públicos del Perú con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendarios a la fecha de presentación de la solicitud.*
- F. Al día siguiente de presentado el formulario en físico, el trámite es considerado **automáticamente aprobado** y podrá imprimir la Constancia de Inscripción para ser participante, Postor y Contratista; luego de cinco días hábiles deberá ingresar a su Bandeja de Mensajes, a fin de verificar el resultado de su renovación de inscripción. De estar conforme sigue con la vigencia otorgada desde el inicio del trámite. De estar observado debe subsanar dentro del plazo de 30 días hábiles de iniciado el trámite, de no subsanar dentro del plazo, la renovación será suspendida.*

#### **1.2.2 ¿Qué debe de contener el poder que la empresa extranjera no domiciliada otorgada al representante legal en el Perú?**

*El poder que la empresa Extranjera No Domiciliada otorga a una persona natural o jurídica debe de contener las facultades necesarias a fin de que la persona designada pueda realizar el trámite de inscripción ante el RNP, pudiendo ser este específico o genérico.*

### **1.2.3 ¿Cuánto tiempo dura la vigencia del registro de un extranjero no domiciliado?**

*El periodo de vigencia es de un año calendario contado desde el día siguiente de la fecha en que se aprobó el trámite.*

### **1.2.4 ¿Cómo puedo enterarme si mi trámite fue observado si se trata de extranjero no domiciliado?**

*Después de haber dejado la documentación en Trámite Documentario, esta será evaluada y en caso de haber alguna observación se le notificará a su Bandeja de Mensajes.*

### **1.2.5 ¿Cómo subsano las observaciones que hacen en mi trámite de inscripción de bienes y/o servicios de extranjero no domiciliado?**

*Deberá ingresar a la opción Trámites en Línea, acceder a su formulario electrónico y modificar los datos observados indicados en la notificación enviada a su "Bandeja de Mensajes", grabe, envíe e imprima el formulario electrónico; a partir del día siguiente presentarlo por Trámite Documentario o en cualquiera de las oficinas desconcentradas, de manera presencial o utilizando el correo postal.*

*El plazo de subsanación es de treinta (30) días hábiles, contados a partir de iniciado su trámite.*

### **1.2.6 ¿Desde qué momento estoy inscrito en el RNP?**

*Al día siguiente de presentado la documentación correspondiente: formulario, copia del C/P y copia literal del poder del representante legal, por Trámite Documentario u Oficinas Desconcentradas del OSCE. Asimismo, podrá imprimir su constancia de inscripción para ser participante, postor y contratista, desde la página web del RNP ([www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)).*

### **1.2.7 ¿Cómo acredito ante las Entidades Públicas que tengo inscripción vigente?**

*Usted podrá acreditar ante las Entidades Públicas que tiene inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores con la presentación de su constancia de Inscripción para ser participante, postor y contratista.*

#### **IMPORTANTE:**

**Toda documentación presentada ante el RNP, tiene carácter de declaración jurada, por tanto será sometida a un procedimiento de fiscalización posterior, según lo establecido en el Art. 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo General - 27444.**

### **1.3. RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES Y EXTRANJEROS DOMICILIADOS**

#### **1.3.1 ¿Qué es la renovación de la inscripción en el Registro Nacional de Proveedores?**

*La renovación de la inscripción, es el procedimiento mediante el cual los proveedores de bienes y/o de servicios pueden mantener o reactivar la vigencia de su inscripción en el Registro Nacional de Proveedores.*

#### **1.3.2 Mi trámite ya caducó, ¿Qué es lo que tengo que hacer para seguir como proveedor del Estado?**

*Renovar, para ello lo primero que tiene que hacer es efectuar el pago de la tasa respectiva, esperar dos (2) días hábiles para ingresar a su formulario electrónico, completar los datos solicitados y enviar vía web el formulario electrónico, el cual será considerado automáticamente aprobado. Deberá hacer el seguimiento de su trámite a través de su Bandeja de Mensajes de la página web [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe) a fin de verificar el resultado del Control de requisitos, de presentar errores debe subsanar las observaciones efectuadas, dentro del plazo de los 30 días hábiles de iniciado su trámite.*

#### **1.3.3 ¿La clave que utilizaré en la opción Trámites en línea es nueva?**

*No. Es la misma que se generó al momento de la Inscripción, siempre utilizará la misma clave en los siguientes trámites por Renovación, a no ser que la cambie mediante el módulo de cambio de clave.*

#### **1.3.4 ¿La contraseña para Bandeja de Mensajes la encuentro en el voucher del pago de la tasa por Renovación?**

*No. La contraseña para bandeja de mensajes será la que se encuentra en el voucher del primer pago de la tasa con el cual se dio inicio a su inscripción. Se recomienda conservar siempre la contraseña.*

#### **1.3.5 ¿Desde cuándo puedo hacer mis trámites para iniciar la Renovación?**

*La renovación la puede iniciar dentro de los últimos 60 días calendarios antes del vencimiento de la vigencia de su inscripción, así asegurará que la vigencia de su Renovación se realice al día siguiente de la fecha de vencimiento del trámite anterior y no pierde continuidad. (Trámite N° 63 TUPA OSCE)*

### **1.3.6 ¿Puedo tener mi constancia y llenar el formulario antes que termine la vigencia de mi trámite anterior?**

*Si, podrá llenar el formulario de renovación a los dos (02) días hábiles posteriores al pago y enviarlo vía web, para ello el pago deberá realizarse dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de la vigencia de inscripción; asimismo, al día siguiente podrá visualizar la vigencia anticipada en la constancia de forma simultánea a la vigencia anterior.*

### **1.3.7 ¿Qué consideraciones debo tener al realizar el trámite de renovación de bienes y/o de servicios en el Registro Nacional de Proveedores?**

*Para dar inicio a su trámite de renovación deberá enviar el Formulario Electrónico vía web, para lo cual dispone del plazo de un (01) año, contados a partir del día siguiente de efectuado el pago en el banco, para ingresar y registrar sus datos.*

*Si su trámite de renovación fue aprobado, y aún se encuentra vigente su inscripción, la vigencia de su renovación empezará a partir del día siguiente de finalizado su vigencia del trámite anterior, en caso no se encuentre vigente su inscripción, la vigencia de su renovación empezará al día siguiente del envío del formulario electrónico.*

*Los proveedores cuyas actividades comerciales sean de bienes y servicios podrán renovar su inscripción en ambos capítulos de manera simultánea con el pago de una sola tasa.*

### **1.3.8 ¿Existe un cronograma para efectuar la renovación de la inscripción de proveedores de bienes y/o de servicios en el Registro Nacional de Proveedores?**

*No existe un cronograma para efectuar la renovación. Usted, deberá realizar el pago de la tasa correspondiente en cualquiera de los bancos autorizados dentro de los 60 últimos días calendarios de su vigencia de Inscripción o una vez caducada la misma.*

### **1.3.9 ¿Qué sucede si no hago el pago de la Tasa por concepto de renovación?**

*Si usted no ha efectuado el pago por concepto de renovación de su inscripción en Registro Nacional de Proveedores, no se dará inicio a dicho trámite y por lo tanto no se encontrará con la inscripción vigente en el RNP.*

### **1.3.10 ¿Con qué medios cuento para informarme acerca del trámite de renovación de la inscripción en el Registro Nacional de Proveedores?**

*Usted puede informarse acerca del trámite de renovación en el Registro Nacional de Proveedores por los siguientes medios:*

*Accediendo a nuestra página web del RNP: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)*

*Acercándose a los Módulos de Orientación al Usuario en nuestra Sede Central o de nuestras Oficinas Desconcentradas o llamando a nuestro **Centro de Consultas:** 614-3636.*

### **1.3.11 ¿Cuánto tiempo más de vigencia me otorga el Registro Nacional de Proveedores al efectuar la renovación?**

*Al efectuar la renovación de la inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, le actualizan la vigencia en el (los) Registro(s) de Bienes o Servicios, por el periodo de un (01) año*

### **1.3.12 ¿Debo realizar un doble pago de la tasa, si deseo renovar mi inscripción simultánea (Registro de bienes y Registro de servicios) en el Registro Nacional de Proveedores?**

*No será necesario si usted efectuó una inscripción simultánea (Registro de bienes y Registro de servicios).*

*Si ahora usted desea renovar dicha inscripción simultánea, solo será necesario que realice el pago de una sola tasa por renovación en ambos registros.*

### **1.3.14. ¿Puedo saber si está activa mi renovación a través de la página RNP?**

*Sí, usted podrá verificar su estado de trámite de renovación, ingresando a la página web del RNP: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe), en la opción: Estado de Trámite.*

### **1.3.15. ¿Cuáles son los plazos establecidos en el proceso de renovación para los proveedores de bienes y/o de servicios en el Registro Nacional de Proveedores?**

*Los plazos establecidos en el proceso de renovación para los proveedores de bienes y/o de servicios son (**Trámite N° 63 TUPA OSCE**):*

- A. El pago de la tasa de renovación lo puede efectuar sesenta (60) días calendarios antes del vencimiento de la vigencia anterior.*
- B. Después de dos (02) días hábiles de haber efectuado el pago deberá ingresar a la página web del RNP: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe), seguidamente deberá ingresar al link "Trámites en Línea" digitando su número de RUC y la clave del RNP, a fin de completar su formulario electrónico y enviarlo vía web.*
- C. Al día siguiente del envío del formulario electrónico vía web el trámite es considerado automáticamente aprobado y podrá imprimir la Constancia de*

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario

*Inscripción para ser Participante, Postor y contratista. A partir del quinto día hábil luego del inicio del trámite (con el envío del formulario electrónico), deberá ingresar a su Bandeja de Mensajes, a fin de verificar el resultado del control de requisitos realizando a su Solicitud de Inscripción.*

- D. De estar conforme: Sigue con la vigencia otorgada desde el inicio del trámite pudiendo Imprimir la "Constancia de Inscripción para ser Participante, Postor y Contratista. De estar Observado: Debe subsanar dentro del plazo de 30 días hábiles de iniciado el trámite. De no subsanar el trámite dentro del plazo, la Inscripción será suspendida.*

### **1.3.16. ¿En qué bancos puedo realizar el pago de la tasa de renovación?**

Los bancos autorizados son los siguientes:

- Banco de Crédito del Perú
- Scotiabank
- Banco Continental
- Banco de la Nación

### **1.3.17. ¿Cuál será el monto de la tasa que debo abonar para la renovación como proveedor de bienes y/o de servicios en el Registro Nacional de Proveedores?**

<b>Persona Natural</b>	S/. 163,30
<b>Persona Jurídica</b>	S/. 326,60
<b>Proveedor con ingresos y/o ventas anuales brutas menores a 13 UIT</b>	S/. 35,50

### **1.3.18. ¿En qué casos no procede la renovación del trámite?**

Esto ocurre en los siguientes casos:

- A. RUC no identificado
- B. RUC de contribuyente se encuentra en SUNAT en estado de NO HABIDO ó NO ACTIVO (SUSPENSIÓN TEMPORAL ó BAJA DE OFICIO).
- C. Proveedor con inhabilitación vigente impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- D. Proveedor con multa pendiente de pago impuesta por OSCE (CONSUCODE) o moroso en el pago del fraccionamiento correspondiente.
- E. Cuando el proveedor se encuentre impedido de acceder al Registro Nacional de Proveedores, por haberse declarado nula su inscripción al haber presentado documentación falsa o información inexacta. El impedimento es de dos (2) años contados desde que quedó administrativamente firme la

resolución que declaró la nulidad. (Según el Art. 9° del Decreto Legislativo 1017).

F. Cuando el RUC corresponda a una entidad pública.

G. Aquel proveedor que se encuentra como suspendido vigente o suspendido por reintegro. En el segundo caso deberá realizar el pago respectivo del reintegro en el Banco de Crédito, después informar a OSCE, esperando la respuesta de confirmación al correo del cual envió el mensaje.

### **1.3.19. ¿Qué sucede si la información que se envió, presentara errores?**

Si el Registro detectara que la información que se envió esta errada, se le notificará las observaciones a la bandeja de mensajes- RNP, dándole el plazo de treinta (30) días hábiles para subsanar el trámite, de no realizarlo en ese lapso pasará al estado de suspendida la vigencia. Los treinta (30) días hábiles se contabilizan a partir del día siguiente del envío del formulario electrónico vía web.

### **1.3.20. ¿Tengo que presentar alguna documentación para mi renovación de bienes y/o servicios?**

No, hoy en día el trámite en bienes y/o servicios es totalmente electrónico, a excepción de los proveedores extranjeros no domiciliados.

### **1.3.21. ¿Qué sucede si paso al estado de suspendido por no subsanar las observaciones?**

Puede realizar el levantamiento de la suspensión corrigiendo el error en el formulario electrónico y enviándolo vía web; asimismo, aquel será evaluado y tendrá que esperar la respuesta a la bandeja de mensajes del RNP en el lapso de cinco (5) días hábiles.

### **1.3.22. ¿Después del levantamiento de suspensión cuando puedo imprimir mi constancia?**

Después de llegar el mensaje de Control de "Requisitos Conformes" a la bandeja de RNP, como resultado de la evaluación del levantamiento de suspensión, la constancia se visualizará al día siguiente de este hecho.

### **1.3.23. ¿Si se ha realizado el levantamiento de la suspensión desde cuando comienza mi vigencia?**

Mi vigencia comienza desde la aprobación automática de mi trámite hasta un día antes de tener el estado de suspendida, luego de ello al levantar la suspensión, mi vigencia comienza desde el día del siguiente de ser aprobado el levantamiento

de la suspensión hasta cumplir el año de la vigencia la inscripción otorgada inicialmente.

### **1.3.24. ¿Qué sucede con mi constancia cuando mi vigencia está en estado de suspendido y cuando realizo el levantamiento de dicha suspensión satisfactoriamente?**

En mi constancia al estar suspendida mi vigencia figurará en cada uno de los registros de bienes y servicios la denominación suspendido y cuando se realice el levantamiento de la suspensión de forma satisfactoria, al día siguiente, en la constancia figurara los dos lapsos de vigencia, el primero desde la aprobación automática hasta un día antes de la suspensión y la segunda desde el día siguiente de la aprobación del levantamiento hasta el fin del año de vigencia otorgada inicialmente, visualizándose por separado las fechas, de forma que el lapso de tiempo sin vigencia sea fácilmente detectable.

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

Las características son las siguientes:

- A. Se emite luego de la aprobación automática del trámite.
- B. Es única, es decir, en ella se consignan todos los registros en las que el proveedor tenga inscripción vigente;
- C. El domicilio consignado en la Constancia, será el declarado ante la SUNAT en el caso de proveedores nacionales y extranjeros domiciliados y, el declarado en el formulario electrónico único en el caso de proveedores extranjeros no domiciliados;
- D. Indica la vigencia dependiendo de cada uno de los supuestos y registro correspondiente;
- E. Accesibilidad, la información de la inscripción/renovación del registro es accesible automáticamente al día siguiente del envío del formulario.

## **1.4. RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS EXTRANJEROS NO DOMICILIADOS CON REPRESENTANTE LEGAL**

### **1.4.1. ¿Cómo renuevo mi inscripción en el Registro Nacional de Proveedores para bienes y/o servicios proveedores extranjeros no domiciliados con representante legal?**

El trámite se efectúa de la siguiente manera (Trámite Nº 61 TUPA OSCE):

- A. Acercarse a la Sede Central del OSCE, donde el técnico de del RNP hará la validación de su copia simple de poder vigente y le indicará el monto a pagar.

- B. *Efectuar el pago de la tasa respectiva en la caja del OSCE.*
- C. *Transcurridos dos (02) días hábiles ingresar a "Trámites en Línea", donde ingresará su código de extranjero no domiciliado y la clave del RNP, a fin de acceder al formulario electrónico y completar los datos solicitados, grabar e imprimir el formulario electrónico.*
- D. *Deberá ingresar por el área de Trámite Documentario en un sobre cerrado el formulario firmado, más copia de la constancia de pago efectuado en caja del OSCE, encima del sobre deberá pegar el rótulo de envío generado a la hora de grabar el formulario*
- E. *Al día siguiente del envío del formulario en físico el trámite es considerado automáticamente aprobado y podrá imprimir la Constancia de Inscripción para ser participante, Postor y Contratista, luego al quinto día hábil deberá ingresar a su Bandeja de Mensajes de la página web del RNP [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe), a fin de verificar el resultado de la renovación de su inscripción. De estar conforme, seguirá con la vigencia otorgada desde el inicio del trámite. De estar observado debe subsanar dentro del plazo de 30 días hábiles iniciado el trámite, de no subsanar dentro del plazo, la renovación será suspendida.*

### **1.4.2. ¿Cómo se acredita la representación de la Persona Jurídica extranjera no domiciliada?**

*El poder que da la empresa extranjera no domiciliada tiene que estar inscrito en Registros Públicos.*

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

*Después de haber dejado la documentación en Trámite Documentario, ésta será evaluada y en caso de haber alguna observación se le notificará a su Bandeja de Mensajes.*

### **1.4.5. ¿Cómo subsano las observaciones que se hagan a mi trámite de renovación de bienes y/o servicios de extranjero no domiciliado?**

*Deberá ingresar a la opción Trámites en Línea de la página web del RNP, acceder a su formulario electrónico y modificar los datos observados indicados en la notificación enviada a su "Bandeja de Mensajes", grave e imprima el formulario electrónico, presentarlo por Trámite Documentario o en cualquiera de las Oficinas Desconcentradas, de manera presencial o utilizando el correo postal.*

*El plazo de subsanación es de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de iniciado el trámite.*

### **1.4.6. ¿Qué sucede si no subsano las observaciones dentro de los treinta (30) días hábiles?**

*No se considerará satisfecho el cumplimiento de los requisitos y como consecuencia el trámite de renovación pasará a estado de suspendido.*

**1.4.7. Soy una Entidad Pública y requiero contratar un proveedor de bienes y/o de servicios extranjero no domiciliado, que no cuenta con Representante legal o apoderado en el Perú, ¿puedo inscribir o renovar su inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)?**

*Sí. En el caso que una Entidad del Estado requiera contratar con un proveedor extranjero no domiciliado, que no cuente con representante legal o apoderado en el Perú, la adquisición de bienes sofisticados o la contratación de servicios especializados, en función a las características particulares que los distinguen que conlleve a la omisión del proceso de selección y la realización del procedimiento de exoneración correspondiente, será la Entidad la encargada de renovar su inscripción ante el RNP.*

*El Procedimiento de Renovación será el siguiente:*

*La Entidad deberá presentar una solicitud dirigida a la Subdirección de Operaciones Registrales (indicando la causal por la que inscribe al proveedor), suscrita por el Titular del Pliego o por la máxima autoridad administrativa, con la petición*

*Concreta para que inscriba o renueve la inscripción en el RNP al proveedor extranjero no domiciliado, que no cuenta con representante legal en el Perú, con el que requiere contratar, indicando los datos del proveedor y de la Entidad solicitante.*

**1.4.8. ¿El pago por la tasa de renovación para el caso de personas extranjeras debo realizarlo en los bancos autorizados?**

*No. El pago de la tasa por renovación para el caso de personas extranjeras no domiciliadas, se realiza en caja de OSCE.*

**1.4.9. Si mi trámite se encuentra suspendido que debo de hacer?**

*Puede realizar el levantamiento de la suspensión corrigiendo el error en el formulario electrónico y enviándolo vía web; asimismo, tendrá que imprimir el formulario y presentarlo por Trámite Documentario u Oficinas Desconcentradas a fin de que se realice la evaluación, el resultado se comunicará a su bandeja de mensajes del RNP en el lapso de 5 días hábiles.*

**1.4.10. ¿Después del levantamiento de suspensión cuando puedo imprimir mi constancia?**

*Después de llegar el mensaje de Control de "Requisitos Conformes" a la bandeja de RNP, como resultado de la evaluación del levantamiento de suspensión, la constancia se podrá visualizar al día siguiente de este hecho.*

### **1.5. INSCRIPCIÓN Y/O RENOVACIÓN DE EJECUTOR DE OBRAS**

#### **1.5.1. ¿Quiénes pueden inscribirse en el Registro de Ejecutores de Obras?**

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

#### **1.5.2. ¿Puedo inscribirme como Persona Natural en el Registro de Ejecutores de Obras?**

*Sólo pueden inscribirse como personas naturales en el Registro de Ejecutores de Obras los arquitectos y los ingenieros civiles, sanitarios, agrícolas, geólogos, electromecánicos, mecánicos, eléctricos, electrónicos, mineros, y petroleros (Art. 273 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).*

#### **1.5.3. ¿Cuál es la tasa para Inscribirme y/o Renovar como Persona Natural?**

*La tasa equivalente para el pago de inscripción y/o renovación de Ejecutor como persona natural es de S/. 390.50 nuevos soles. (Procedimiento N° 58 y 85 del TUPA)*

#### **1.5.4. ¿Cuál es la tasa para inscribirme y/o Renovar como Persona Jurídica?**

*La tasa equivalente para el pago de inscripción y/o renovación de Ejecutor como persona jurídica es de S/. 781.00 nuevos soles. (Procedimiento N° 57 y 83 del TUPA).*

#### **1.5.5. ¿Dónde tengo que pagar para inscribirme y/o Renovar como Persona Natural o Jurídica?**

*Podrá realizar el pago de la tasa directamente en los siguientes bancos:*

- Banco de Crédito del Perú*
- Scotiabank*
- Banco Continental*
- Banco de la Nación*

#### **1.5.6. Después de haber efectuado el pago ¿Hasta cuándo puedo iniciar mi trámite de inscripción y/o renovación?**

*El plazo para realizar la inscripción y/o renovación será de un año, contado a partir del día siguiente de haber efectuado el pago. Transcurrido este tiempo ya no se podrá solicitar la devolución de la tasa.*

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

*Verificar Procedimiento 59 del TUPA de OSCE*

- A. Solicitud dirigida a la Subdirección del Registro, según formulario oficial, debidamente llenado.*
- B. Pago de la tasa correspondiente.*
- C. En caso de solicitar una capacidad máxima de contratación mayor a 1500 UIT, deberá presentar copia simple de la planilla electrónica del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud donde figuren los otros integrantes del plantel técnico o copia simple del contrato de trabajo a plazo indeterminado, si la relación laboral comienza en el mes que inició su trámite.*
- D. Copia del Balance inicial del Libro de Inventarios y Balance, o Diario Único de Formato Simplificado para quienes lleven contabilidad simplificada si inicia actividades económicas en el año que solicita su inscripción.*
- E. Copia simple de los Estados Financieros del último ejercicio económico declarado a la SUNAT y la constancia de presentación respectiva.*
- F. De ser el caso documentos para acreditar experiencia en obras culminadas en los últimos cinco (5) años, considerados hasta la fecha de presentación de solicitud de inscripción.*

*En obras privadas culminadas presentarán copias simples del contrato de obra, certificado de conformidad de obra municipal y/o declaratoria de fábrica inscrita en los Registros Públicos del Perú o aprobado por la Municipalidad competente, donde figure el monto de la obra.*

*En el caso de obras culminadas que por su naturaleza no corresponda la presentación de los documentos indicados, se adjuntarán copias simples de las facturas, de los registros de ventas correspondientes y de la conformidad mediante documento emitido por la parte contratante.*

### **1.5.8. ¿Cuáles son los requisitos para renovar mi Inscripción como Persona Natural en el Registro de Ejecutor de Obras?**

*El trámite podrá iniciarse sesenta (60) días calendario antes de finalizar la vigencia de su inscripción. (Procedimiento N° 85 del TUPA):*

- A. Solicitud dirigida al Registro, según formulario oficial debidamente llenado (formulario electrónico).*

- B. *Pago de la tasa correspondiente.*
  - C. *En caso de tener una capacidad máxima de contratación mayor a 1,500 UIT, deberá presentar copia simple de la planilla electrónica del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud donde figuren los otros integrantes del plantel técnico o copia simple del contrato de trabajo a plazo indeterminado, si la relación laboral comienza en el mes que inició su trámite.*
  - D. *Copia simple de los Estados Financieros del último ejercicio económico declarado a la SUNAT y la constancia de presentación respectiva.*
  - E. *Estar al día en la declaración mensual del récord de ejecución de obras durante la vigencia de su inscripción y siempre que haya ejecutado obras.*
- \* *Si la renovación es solicitada después de haber vencido la vigencia de su inscripción y/o muestre una reducción de capital que afecte su capacidad máxima de contratación, deberá adjuntar los documentos de obras solicitados en el procedimiento de aumento de capacidad.*

### **1.5.9. ¿Cuáles son los requisitos que debo presentar para Inscribirme como Persona Jurídica en el Registro de Ejecutor de Obras?**

#### **Verificar el Procedimiento N° 57 del TUPA**

- A. *Solicitud dirigida al Registro, según formato oficial debidamente llenado (formulario electrónico).*
  - B. *Pago de la tasa correspondiente: **S/ 781.00 nuevo soles.***
  - C. *Copia simple de la planilla electrónica del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud donde figuren los integrantes del plantel técnico o copia simple del contrato de trabajo a plazo indeterminado, si la relación laboral comenzó en el mes de inicio del trámite.*
  - D. *Copia simple del Acta, Testimonio o Libro de Matrícula de Acciones en la cual figure la distribución de acciones, cuando dicha información no se encuentre registrada en la partida electrónica emitida por SUNARP.*
  - E. *Copia simple de los Estados Financieros del último ejercicio económico declarado a la sunat y la constancia de presentación respectiva o estados financieros auditados (balance general, estado de ganancias y pérdidas).*
  - F. *De ser el caso, copia simple de documentos para acreditar experiencia en obras culminadas de obras realizadas en los últimos cinco (5) años, considerados hasta la fecha de presentación de la solicitud, se acreditará de la siguiente manera:*
    - a. *En obras privadas culminadas presentarán copias simples del contrato de obra, certificado de conformidad de obra municipal y/o declaratoria de fábrica inscrita en los Registros Públicos o aprobado por la Municipalidad competente, donde figure el monto final de obra.*
- \* *En el caso de obras culminadas que por su naturaleza no corresponda la presentación de los documentos indicados, se adjuntarán copias simples de las facturas, de los registros de ventas correspondientes y de la conformidad*

*mediante documento emitido por una institución pública o privada según corresponda, donde figure el monto final de la obra.*

### **1.5.10. ¿Cuáles son los requisitos que debo presentar para Renovar el Registro de Ejecutor de Obras, como persona jurídica?**

*El Trámite Podrá Iniciarse sesenta (60) Días calendario antes de finalizar la vigencia de su inscripción (Procedimiento N° 83 del TUPA).*

- A. Solicitud dirigida al Registro, según formato oficial, debidamente llenado (formulario electrónico).*
- B. Pago de la tasa correspondiente: S/ 781.00 nuevo soles.*
- C. Copia simple de la planilla electrónica del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud donde figuren los integrantes del plantel técnico o copia simple del contrato de trabajo a plazo indeterminado, si la relación laboral comenzó en el mes de inicio del trámite.*
- D. Copia simple del Acta, Testimonio o Matricula de Acciones, en la cual figure la distribución de acciones y/o participaciones, cuando dicha información no se encuentra registrada en la partida electrónica emitida por la SUNARP.*
- E. Copia simple de los Estados Financieros del último ejercicio económico declarado a la sunat y la constancia de presentación respectiva o estados financieros auditados individuales (balance general, estado de ganancias y pérdidas y notas o anexos contables).*

*Estar al día en la declaración mensual del récord de ejecución de obras durante la vigencia de su inscripción y siempre que haya ejecutado obras.*

- \* Si la renovación es solicitada después de haber vencido la vigencia de su inscripción y/o muestre una reducción de capital que afecte su capacidad máxima de contratación, deberá adjuntar los documentos de obras solicitados en el procedimiento de aumento de capacidad máxima de contratación.*

### **1.5.11. ¿Cuál es la base legal de los requisitos para Inscripción de Ejecutor de Obras Persona Natural o Jurídica?**

*La base legal es el TUPA del OSCE, aprobado por D. S N° 292-2009-EF, modificado por D.S N° 259-2010-EF, en el cual se encuentran establecidos los requisitos; asimismo, la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante D.L. N° 1017 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF.*

### **1.5.12. ¿Dónde encuentro los Formularios de Inscripción como Persona Natural o Jurídica?**

*El formulario de inscripción es electrónico y usted podrá acceder a él a través de la opción Trámites en Línea de la página web del RNP.*

### **1.5.13. ¿Se presentan físicamente los formularios o los puedo enviar por Internet?**

*Tanto los formularios como los requisitos exigidos por el TUPA junto con la carpeta de inscripción se deberán de presentar físicamente o enviar vía correo postal a la oficina de Trámite Documentario de OSCE o a través de las Oficinas Desconcentradas.*

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

*Los requisitos presentados deben ser evaluados por los profesionales del Registro quienes cuentan con 30 días hábiles para realizar la evaluación.*

**1.5.15. ¿Desde cuándo se inicia el trámite de Inscripción y/o renovación de Ejecutor de obras?**

*Para dar inicio al trámite de inscripción y/o renovación, luego de haber efectuado el pago de la tasa, debe acceder al formulario electrónico, llenar sus datos, imprimirlo y presentarlo junto con el rótulo de envío, y los demás requisitos del TUPA por trámite documentario de nuestra sede central o a través de las Oficinas Desconcentradas.*

**1.5.16. ¿Mi trámite de Inscripción y/o Renovación puede tener observaciones?**

*Sí, los documentos presentados son evaluados por los profesionales del Registro y pueden ser observados. Dichas observaciones son publicadas a través de la página web: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe) - ícono "Estado de Trámite" (Ejecutor y Consultor) y también será notificado a través de su Bandeja de Mensajes.*

**1.5.17. Si me observan los requisitos, ¿Cuánto tiempo tengo para subsanar las Observaciones?**

*Usted dispone de 30 días hábiles para poder subsanar las observaciones efectuadas a su trámite, contados a partir del inicio del trámite.*

**1.5.18. ¿Cuál es la Capacidad máxima de contratación que me otorgan si soy una empresa nueva sin experiencia?**

*La Capacidad máxima de contratación a otorgársele estará en función a su capital social, hasta un monto equivalente de una Adjudicación Directa Selectiva establecido en la Ley de Presupuesto para obras vigente a la fecha de inscripción, de acuerdo a lo establecido en el art. 274 y 275 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Para el Año 2012, el monto máximo de una ADS asciende a S/. 900,000.*

**1.5.19. ¿Quiénes pueden integrar el plantel técnico de mi empresa?**

*El plantel técnico puede ser integrado por arquitectos, ingenieros civiles, sanitarios, agrícolas, geólogos, electromecánicos, mecánicos, eléctricos, electrónicos,*

mineros, y petroleros (Art. 273 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

### **1.5.20. ¿Qué información se solicita en la declaración jurada de solvencia económica?**

En la Declaración jurada de solvencia económica, deberá reflejarse la información financiera declarada a la SUNAT en el último ejercicio económico. Se debe consignar en el Formulario Electrónico la siguiente información: Activo, Pasivo, Patrimonio y el Estado de Ganancias y Pérdidas.

### **1.5.21. ¿Qué contienen los Estados Financieros del último ejercicio económico declarado a la SUNAT?**

Los Estados Financieros del ejercicio anterior declarado a la SUNAT, está compuesto por dos estados: 1) El Balance General, que contiene las cuentas del activo, pasivo y patrimonio; y 2) El Estado de Ganancias y Pérdidas, que contiene los resultados económicos del ejercicio que entre otros contiene las cuentas de Ventas, Costo de Ventas, Gastos Operativos, Resultado del Ejercicio (utilidad o pérdida).

### **1.5.22. ¿Hace más de un año que comencé la actividad económica de mi empresa, cuáles son los documentos que me corresponde presentar en la parte contable?**

Para el procedimiento de Inscripción y Renovación de Ejecutor de obras se debe presentar los Estados Financieros del último ejercicio declarado a la SUNAT y la constancia de presentación respectiva con el sello legible del banco y/o ruta web o estados financieros auditados (balance general, estado de ganancias y pérdidas).

### **1.5.23. El presente año he constituido mi empresa, ¿Cuáles son los documentos que me corresponde presentar en la parte contable?**

No existe obligación de presentar documentación contable; sin embargo para acreditar el patrimonio inicial de la empresa deberá presentar el Acta, Testimonio o Libro de Matricula de Acciones en la cual figure la distribución de acciones, cuando dicha información no se encuentre registrada en la partida electrónica emitida por la SUNARP.

### **1.5.24. ¿Desde qué momento puedo presentarme a un proceso de selección?**

- Al día siguiente de presentado los documentos exigidos por el TUPA ante Trámite Documentario, podrá imprimir desde la página web del RNP la Constancia de Inscripción para ser Participante y Postor.
- Con dicha constancia podrá realizar cualquier acto en el proceso de selección pero no podrá suscribir contrato.

- *La Constancia de inscripción para ser participante y postor tiene una vigencia de 30 días hábiles contados desde el día siguiente de presentados los documentos en trámite documentario.*

### **1.5.25. ¿Plazo de vigencia de la Constancia de inscripción para ser participante, postor y contratista?**

*El plazo de vigencia de la constancia es de un (1) año contado a partir del día siguiente de la aprobación de su trámite.*

### **1.5.26. ¿Cuál es la dirección que figurará en mi constancia?**

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

### **1.5.27. ¿Cuáles son las obligaciones de un Ejecutor de Obras?**

*Según Art. 278 del Reglamento las obligaciones de un Ejecutor son:*

- A. *Declarar los Contratos suscritos con Entidades del Sector Público.*
- B. *Declarar las valorizaciones presentadas de las obras en ejecución, hasta la culminación física de las mismas.*
- C. *Declarar las variaciones del plantel técnico.*
- D. *Declarar la variación de domicilio, representante legal, socios, accionista, participacionistas o titular.*

### **1.5.28. ¿Cómo se declara el récord de ejecutor de obras?**

*Las obras realizadas deberán declararse dentro del plazo establecido, dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes, vía web. [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe), debiendo ingresar al ícono trámites en línea.*

### **1.5.29. ¿Cómo se declara el record de ejecutor de obras extemporáneo?**

*La presentación de un récord extemporáneo, con obras, sólo se podrá declarar presentando el formulario de récord de obras en forma física junto con la tasa correspondiente equivalente a S/.142.00 (Procedimiento N° 76 del TUPA).*

### **1.5.30. ¿Si no he suscrito contrato de obras con las Entidades del sector público estoy obligado a presentar mi record de obras?**

*No, si usted no suscribió contratos de obra con entidades del sector público, según Art. 279 del Reglamento de la Ley, esta exonerado de tal obligación.*

### **1.5.31. ¿Qué documentos debo presentar para inscribir un subcontrato?**

*El ejecutor de obras deberá presentar:*

- A. *Solicitud dirigida a la Subdirección del Registro: "Inscripción y regulación de subcontrato".*

- B. *Pago de la tasa correspondiente de **S/ 177.50 nuevos soles.***
- C. *El subcontratista deberá de tener la inscripción vigente en el RNP.*
- D. *Copia simple de la autorización de la Entidad Contratante para la celebración del subcontrato o documento presentado a la autoridad para dicho fin.*
- E. *El subcontratista deberá estar al día en la declaración mensual de récord de ejecución de obras, durante la vigencia de su inscripción y siempre que haya suscrito contrato.*

### **1.5.32. Ante la no aprobación de mi trámite ¿Qué opción tengo?**

*Usted tiene la opción de presentar un recurso impugnativo dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de haber dado lectura a la notificación electrónica de no aprobación del trámite enviada a su bandeja de mensajes.*

### **1.5.33. ¿Qué Recursos impugnativos puede interponer ante la no aprobación de mi trámite?**

*El proveedor cuando su trámite de inscripción o renovación, se encuentra en el estado de NO APROBADO puede interponer un recurso impugnativo que puede ser:*

- A. *Recurso de Reconsideración.*
- B. *Recurso de Apelación*

*Esto de acuerdo a lo señalado en el Art. 207º de la Ley 27444.*

### **1.5.34. ¿Cómo y cuándo puedo presentar un recurso de Reconsideración?**

*El recurso de reconsideración (Art. 208º de la Ley 27444) se presenta ante la Subdirección de Operaciones Registrales, cuando el trámite de inscripción se encuentra en el estado de no aprobado, para lo cual tiene un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de haber dado lectura a la notificación electrónica enviada a su bandeja de mensajes. Los pasos a seguir son los siguientes:*

- A. *Presentar un escrito con firma de abogado y a su vez firmado por el representante legal y/o titular, con el sustento de hecho y derecho respectivo (cumpliendo con las formalidades establecidas en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General), dicho escrito deberá ser presentado en Trámite Documentario de la sede central del OSCE o las Oficinas Desconcentradas.*
- B. *La Entidad dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de haberse presentado el recurso de reconsideración, se pronunciará la respecto del referido recurso, en el caso de que el resultado de la evaluación del mismo sea FUNDADO, el Registro emitirá la respectiva Constancia, en el caso de ser infundado o improcedente se le enviará la notificación informándole el resultado.*
- C. *Si el recurso resulta fundado, usted podrá tener acceso a imprimir la Constancia de Inscripción para ser Participante, Postor y Contratista, al día siguiente de aprobado.*

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

### **1.5.35. ¿Cómo y cuándo puedo presentar un recurso de Apelación?**

El recurso de apelación (Art 209º de la Ley 27444), se presenta ante la Dirección del Registro, cuando el trámite de inscripción se encuentra en el estado de no aprobado o el recurso de reconsideración es declarado infundado, para lo cual tiene un plazo de 15 días hábiles, después de haber dado lectura a la notificación electrónica o haber sido notificado con la resolución que declara infundado el recurso de reconsideración. Los pasos a seguir son los siguientes:

- A. Presentar un escrito firmado por abogado y con el sustento legal respectivo, dicho escrito deberá ser presentado en Trámite Documentario de la sede central del OSCE o las Oficinas Desconcentradas.
- B. Transcurrido el plazo de 30 días hábiles, de haberse presentado el recurso de apelación, se le enviará la notificación informándole el resultado del recurso, el mismo que podrá ser declarado fundado, infundado o improcedente.
- C. Si el recurso resulta declarado fundado, usted podrá tener acceso a imprimir la Constancia de inscripción de participante, postor y contratista, al día siguiente de aprobado.

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

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

## **1.6. INSCRIPCIÓN Y/O RENOVACIÓN DE CONSULTOR DE OBRAS**

### **1.6.1. ¿Quiénes pueden inscribirse en el Registro de Consultores de Obras?**

Pueden inscribirse las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en procesos de selección referidos a consultorías de obras públicas y posteriormente contratar con el Estado.

### **1.6.2. ¿Puedo inscribirme como Persona Natural en el Registro Consultor de Obras?**

Sólo pueden inscribirse como personas naturales en el Registro de Consultor de Obras los arquitectos y los ingenieros civiles, sanitarios, agrícolas, geólogos, electromecánicos, mecánicos, electrónicos, mineros, petroleros, economistas, agrónomos, ambientales e industriales, (Art. 266 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

### **1.6.3. ¿Cuál es la tasa para Inscribir y/o Renovar como Persona Natural?**

La tasa equivalente para el pago de inscripción y/o renovación de consultor de obras como persona natural es el 11.0 % de la UIT. Vigente, lo cual equivale a S/. 390.50 nuevos soles.

### **1.6.4. ¿Cuál es la tasa para inscribir y/o Renovar como Persona Jurídica?**

La tasa equivalente para el pago de inscripción y/o renovación de consultor de obras como persona jurídica es el 22.0 % de la UIT vigente, lo cual equivale a S/. 781.00 nuevos soles.

### **1.6.5. ¿Dónde tengo que pagar para inscribir y/o Renovar como Persona Natural o Jurídica?**

Se podrá realizar el pago de tasa directamente en los bancos: BCP, Scotiabank, Nación y Continental, solamente facilitar su número de RUC y el monto de la tasa (no hay número de cuenta).

### **1.6.6. Después de haber efectuado el pago ¿Hasta cuándo puedo iniciar mi trámite de inscripción y/o renovación?**

El plazo para realizar la inscripción y/o renovación será de un año, contado a partir del día siguiente de haber efectuado el pago. (Después de dos días hábiles de haber realizado el pago, ingresar a la página del RNP, opción trámites en línea).

### **1.6.7. ¿Cuáles son los requisitos para inscribirse en el registro de consultor de obras como Persona Natural Nacional?**

Según lo establecido en el procedimiento N° 55 del TUPA los requisitos son:

- A. Solicitud según formato oficial.
- B. Pago de la tasa correspondiente.
- C. La experiencia en la especialidad se acreditará con un servicio de consultoría de obra, de la siguiente manera:

*\*En consultoría en obras privadas presentarán:*

- a) Copia simple del contrato de consultoría de obra,
- b) Copia simple de los comprobantes de pago y
- c) Copia simple de la constancia de culminación respectiva.

*\*En consultoría en obras públicas suscritas hasta el 12.03.2001, presentarán:*

- a) Copia simple del contrato de consultoría de obra,
- b) Copia simple del documento de culminación expedido por la entidad contratante.

### **1.6.8. ¿Cuáles son los requisitos para renovar el registro de consultor de obras como persona natural nacional?**

Según lo establecido en el procedimiento N° 81 del TUPA, los requisitos son:

- A. Solicitud dirigida al Registro, según formulario oficial.
- B. Pago de la tasa correspondiente.
- C. Estar al día en la declaración mensual del récord de consultoría de obras durante la vigencia de su inscripción y siempre que haya suscrito contratos.

### **1.6.9. ¿Cuáles son los requisitos para inscribirse en el registro de consultor de obras como Persona Jurídica Nacional?**

Según lo establecido en el procedimiento N° 53 del TUPA los requisitos son:

- A. Solicitud según formato oficial.
- B. Pago de la tasa correspondiente.
- C. Copia simple del acta o testimonio o libro de matrícula de acciones en la cual figure la distribución de acciones, cuando dicha información no se encuentre registrada en la partida electrónica emitida por SUNARP.

*\*En consultoría de obras privadas presentarán:*

- a) Copia simple del contrato de consultoría de obra.
- b) Copias simples de los comprobantes de pago y
- c) Copia simple de la constancia de culminación respectiva

*\*En consultoría de obras públicas suscritas hasta el 12.03.2001, presentarán:*

- a) Copia simple del contrato de consultoría de obra y
- b) Copia simple del documento de culminación expedido por la entidad contratante.
- c) Copia simple de los estados financieros del último ejercicio económico declarado a SUNAT y la constancia de presentación respectiva o estados financieros auditados individuales (dictamen del auditor, balance general, estado de ganancias y pérdidas y notas o anexos contables).

### **1.6.10. ¿Cuáles son los requisitos para renovar mi Inscripción como Persona Jurídica en el Registro de Consultor de Obras Nacional?**

El trámite podrá iniciarse desde sesenta (60) días calendario antes de finalizar la vigencia de su inscripción.

- A. Solicitud dirigida al Registro, según formulario oficial.
- B. Pago de la tasa correspondiente.
- C. Copia simple del acta o testimonio o libro de matrícula de acciones en la cual figure la distribución de acciones, cuando dicha información no se encuentre registrada en la partida electrónica emitida por SUNARP.
- D. Copia simple de los Estados Financieros del último ejercicio económico declarado a la SUNAT y la constancia de presentación respectiva o estados financieros auditados individuales (dictamen del auditor, balance general, estado de ganancias y pérdidas y notas o anexos contables).

### **1.6.11. ¿Cuál es la Base Legal de los Requisitos para Inscripción de Consultor de Obras como Persona Natural o Jurídica?**

La base legal es el TUPA del OSCE, en el cual se encuentran establecidos los requisitos.

### **1.6.12. ¿Dónde encuentro los Formularios de Inscripción como Persona Natural o Jurídica?**

El formulario de inscripción es electrónico y usted podrá acceder a él a través de la opción trámites en línea de la página web del RNP.

### **1.6.13. ¿Personalmente puedo presentar los formularios o los puedo enviar por Internet?**

Tanto los formularios como los requisitos exigidos por el TUPA junto con la carpeta de inscripción se deberán de presentar físicamente o enviar vía correo postal a la oficina de Trámite Documentario del OSCE o a través de las Oficinas Desconcentradas del OSCE.

### **1.6.14. ¿En cuánto tiempo se evalúan los documentos presentados?**

La Subdirección de Registro tiene un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente de entregados los requisitos establecidos en el TUPA, en Trámite Documentario del OSCE, para realizar la evaluación, en caso de no tener observaciones se procederá a aprobar su trámite.

### **1.6.15. ¿Desde cuándo se inicia el trámite de Inscripción y/o renovación de consultor de obras?**

Para dar inicio al trámite de inscripción y/o renovación luego de haber efectuado el pago debe acceder al formulario electrónico, llenar sus datos, imprimirlo y presentarlo junto con el rótulo de envío, y los demás requisitos del TUPA a través de trámite documentario de nuestra sede central o de las Oficinas Desconcentradas. Asimismo debemos tener en cuenta que el trámite de renovación se puede iniciar 60 días antes de finalizar la vigencia de la inscripción.

### **1.6.16. ¿Mi trámite de Inscripción y/o Renovación puede tener observaciones?**

Sí, los documentos presentados son evaluados por los profesionales del Registro y pueden ser observados. Dichas observaciones son publicadas a través de la página web: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe) - ícono "Estado de Trámite" (Ejecutor y Consultor) y también será notificado a través de su Bandeja de Mensajes.

### **1.6.17. Si me observan los requisitos, ¿Cuánto tiempo tengo para subsanar las Observaciones?**

*Si la documentación presentada tuviera alguna observación, se le enviará una notificación a su Bandeja de Mensajes, teniendo hasta treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de iniciado el trámite, para subsanar las observaciones.*

### **1.6.18. ¿Cómo se determina la especialidad en un Consultor de obra?**

*La especialidad solicitada se determinará en base al objeto señalado en la escritura pública de constitución (solo para las personas jurídicas) y por la experiencia previa determinada por el tipo de proyectos y obras en que haya prestado servicios (Art. 268 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).*

### **1.6.19. ¿Cuáles son las clases de especialidad que puede obtener un consultor de obras?**

*Las especialidades están indicadas en el **Art. 268 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado** y son las siguientes:*

*1º consultoría en obras urbanas, edificaciones y afines.*

*2º consultoría en obras viales, puertos y afines.*

*3º consultoría en obras de saneamiento y afines.*

*4º consultoría en obras electromecánicas y afines.*

*5º consultoría en obras energéticas y afines.*

*6º consultoría en obras en represas, irrigación y afines.*

*7º consultoría en obras menores.*

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

*En principio debe figurar la elaboración de expedientes técnicos y la supervisión de obras.*

### **1.6.21. ¿Quiénes pueden integrar el plantel técnico de mi empresa?**

*El plantel técnico puede ser integrado por arquitectos, ingenieros civiles, sanitarios, agrícolas, geólogos, electromecánicos, mecánicos, eléctricos, electrónicos, mineros, petroleros, economistas, agrónomos, ambientales e industriales, (Art. 266º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).*

### **1.6.22. ¿Qué información se solicita en la declaración jurada de solvencia económica?**

*La Declaración jurada de solvencia económica, deberá reflejar la información financiera declarada a la SUNAT en el último ejercicio económico. Se debe consignar en el Formulario Electrónico la siguiente información: Activo, Pasivo, Patrimonio y el Estado de Ganancias y Pérdidas.*

### **1.6.23.¿Qué contienen los estados financieros del último ejercicio económico declarado a la SUNAT?**

Los Estados Financieros del ejercicio anterior declarado a la SUNAT contienen la declaración anual del impuesto a la renta.

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

Para el procedimiento de Inscripción y Renovación de Consultor de Obras se deben presentar los Estados Financieros del último ejercicio declarado a la SUNAT, adjuntando la constancia de presentación con el sello legible del banco y/o ruta web de dicha constancia o estados financieros auditados (balance general, estado de ganancias y pérdidas).

### **1.6.25.El presente año he constituido mi empresa, ¿Cuáles son los documentos que me corresponde presentar en la parte contable?**

En el caso de Inscripción de Consultor de Obras si es que la empresa ha sido constituida en los años de inscripción al registro entonces no se presenta ningún documento con respecto a la parte contable.

### **1.6.26.¿Qué documentos debo presentar si sustento mi trámite con consultorías de obras Privadas?**

En consultoría en obras privadas presentarán:

- A. Copia simple del contrato de consultoría de obra,
- B. Copia simple de los comprobantes de pago y
- C. Copia simple de la constancia de culminación respectiva.

### **1.6.27.¿Cómo puedo saber mi estado de trámite de Inscripción y/o Renovación como Consultor de obras?**

El estado de trámite lo podrá revisar ingresando a la Pág. Web: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe), debiendo ingresar al icono estado de trámite de Ejecutor y/o Consultor de obras, digitando su número de trámite. También deberá revisar el estado de su trámite a través de las notificaciones que se remiten a su bandeja de mensajes.

### **1.6.28.¿Dónde ubico mi número de trámite de Inscripción y renovación de Consultor de obras?**

El número de trámite lo ubica en el voucher cargo que le proporciona la Oficina de Trámite Documentario al momento de presentar su carpeta para iniciar el trámite de Inscripción y/o Renovación.

### **1.6.29. ¿Desde qué momento puedo presentarme en un proceso de selección?**

- Al día siguiente de presentado los documentos exigidos por el TUPA ante Trámite Documentario podrá imprimir desde la página web del RNP la Constancia de Inscripción para ser participante y postor.
- Con dicha constancia podrá realizar cualquier acto en el proceso de selección, pero no podrá suscribir contrato.
- La Constancia de inscripción para ser participante y postor tiene una vigencia de 30 días hábiles.

### **1.6.30. ¿Plazo de vigencia de la Constancia de inscripción para ser participante, postor y contratista?**

El plazo de vigencia de la constancia es de un (1) año contado a partir del día siguiente de la aprobación de su trámite.

### **1.6.31. ¿Cuál es la dirección que figurará en mi constancia?**

La dirección en su constancia será la que figura en SUNAT.

### **1.6.32. ¿Cuáles son las obligaciones de un Consultor de Obras?**

Según Art. 270 del Reglamento las obligaciones de un Ejecutor son:

- A. Declarar los Contratos suscritos con Entidades del Sector Público.
- B. Declarar las variaciones del plantel técnico.
- C. Declarar la variación de domicilio, representante legal, socios, accionista, participacionistas o titular.

### **1.6.33. ¿Cómo se declara el récord de consultoría de obras?**

Las consultorías realizadas deberán declararse dentro del plazo establecido, dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes, vía web. [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe), debiendo ingresar al ícono trámites en línea.

### **1.6.34. ¿Cómo se declara el record de consultoría de obras extemporáneo, requisitos?**

La presentación de un récord extemporáneo, con consultoría de obras, sólo se podrá declarar presentando el formulario de récord de obras en forma física junto con la tasa correspondiente, según se dispone en el Art. 271º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **1.6.35. ¿Si no he suscrito contrato de obras con las Entidades del sector público estoy obligado a presentar mi record de obras?**

*No, si usted no suscribió contratos de obras con las entidades del sector público, según Art. 279 del Reglamento de la Ley, esta exonerado de tal obligación.*

### **1.6.36. Ante la no aprobación de mi trámite ¿Qué opción tengo?**

*Usted tiene la opción de presentar un recurso impugnativo dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de haber dado lectura a la notificación electrónica enviada a su bandeja de mensajes.*

### **1.6.37. ¿Qué Recursos impugnativos puede interponer ante la no aprobación de mi trámite?**

*El proveedor cuando su trámite de inscripción o renovación, se encuentra en el estado de NO APROBADO puede interponer un recurso impugnativo que puede ser:*

- A. Recurso de Reconsideración.*
- B. Recurso de Apelación*

*De acuerdo a lo señalado en el Art. 207º de la Ley 27444*

### **1.6.38. ¿Cómo y cuándo puedo presentar un recurso de Reconsideración?**

*El recurso de reconsideración (Art. 208º de la Ley 27444) se presenta ante la Subdirección de Operaciones Registrales, cuando el trámite de inscripción se encuentra en el estado de no aprobado, para lo cual tiene un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de haber dado lectura a la notificación electrónica enviada a su bandeja de mensajes. Los pasos a seguir son los siguientes:*

- A. Presentar un escrito firmado por abogado y con el sustento legal respectivo, dicho escrito deberá ser presentado en Trámite Documentario de la sede central del OSCE o las Oficinas Desconcentradas.*
- B. Transcurrido el plazo de 30 días hábiles, de haberse presentado el recurso de reconsideración, se le enviará la notificación informándole el resultado del recurso, el mismo que podrá ser fundado, infundado o improcedente.*
- C. Si el recurso resulta fundado, usted podrá tener acceso a imprimir la Constancia Única de Proveedor, al día siguiente de aprobado.*
- D. Si el recurso es declarado infundado, tiene la opción de presentar recurso de apelación ante la Dirección del Registro para lo cual dispone de un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de haber sido notificado con la resolución que declara infundado el recurso de reconsideración.*

### **1.6.39. ¿Cómo y cuándo puedo presentar un recurso de Apelación?**

*El recurso de apelación (Art. 209º de la Ley 27444) se presenta ante la Dirección del Registro, cuando el trámite de inscripción se encuentra en el estado de no aprobado o el recurso de reconsideración es declarado infundado, para lo cual tiene un plazo de 15 días hábiles, después de haber dado lectura a la notificación*

*electrónica o haber sido notificado con la resolución que declara infundado el recurso de reconsideración. Los pasos a seguir son los siguientes:*

- A. Presentar un escrito firmado por abogado y con el sustento legal respectivo, dicho escrito deberá ser presentado en Trámite Documentario de la sede central del OSCE o las Oficinas Desconcentradas.*
- B. Transcurrido el plazo de 30 días hábiles, de haberse presentado el recurso de apelación, se le enviará la notificación informándole el resultado del recurso, el mismo que podrá ser fundado, infundado o improcedente.*
- C. Si el recurso resulta fundado, usted podrá tener acceso a imprimir la Constancia de inscripción para participante, postor y contratista, al día siguiente de aprobado.*

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

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

### **1.6.41. ¿Cómo acredito ante las Entidades Públicas que tengo inscripción vigente?**

*Usted podrá acreditar ante las Entidades Públicas que tiene inscripción vigente en el Registro Nacional de proveedores con la presentación de su Constancia de inscripción para ser participante, postor y contratista, que se imprime desde la página web del RNP.*

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

*Las características son las siguientes:*

- A. Se emite luego de la aprobación del trámite;*
- B. Es única, es decir, en ella se consignan todos los registros en las que el proveedor tenga inscripción vigente;*
- C. El domicilio consignado en la constancia, será el declarado ante la SUNAT en el caso de proveedores nacionales y extranjeros domiciliados y, el declarado en el formulario electrónico único en el caso de proveedores extranjeros no domiciliados;*
- D. Indica la vigencia dependiendo de cada uno de los supuestos y registro correspondiente;*
- E. Accesibilidad, la información de la inscripción/renovación del registro es accesible al día siguiente de la aprobación del trámite.*

### **IMPORTANTE:**

***da 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 de Procedimiento Administrativo General - 27444.**

### **1.7. INHABILITADOS Y CAPACIDAD LIBRE DE CONTRATACIÓN**

#### **1.7.1. ¿Cuáles son los requisitos para solicitar La Constancia de No estar Inhabilitado para contratar con el Estado?**

*Debe presentar:*

- A. Solicitud dirigida a la Subdirección de Información Registral, según formulario oficial (Solicitud para Constancia No Estar Inhabilitado para Contratar con el Estado y Constancia de Capacidad Libre de Contratación).*
- B. Pago de la tasa correspondiente.*
- C. Tener inscripción vigente en el Registro del RNP que corresponda al objeto de la convocatoria.*
- D. Proceso de Selección registrado en el SEACE.*

*\* En el caso de exoneraciones deberá haberse registrado en el SEACE el documento que la aprueba y al proveedor adjudicado.*

*\* En el caso de compras corporativas, la relación de las entidades participantes con los montos adjudicados correspondientes deberán ser registrados en el SEACE por la Entidad encargada y sus adendas respectivas de ser el caso.*

#### **1.7.2. ¿Cuáles son los requisitos para solicitar la Constancia de Capacidad de Libre Contratación?**

- A. Solicitud dirigida a la Subdirección de Información Registral, según formulario oficial (Solicitud para Constancia No Estar Inhabilitado para Contratar con el Estado y Constancia de Capacidad Libre de Contratación).*
- B. Pago de la tasa correspondiente.*
- C. Tener inscripción vigente en el Registro del RNP que corresponda al objeto de la convocatoria.*
- D. Proceso de Selección registrado en el SEACE.*

- En el caso de exoneraciones deberá haberse registrado en el SEACE el documento que la aprueba y al proveedor adjudicado.*

- En el caso de consorcio se deberá adjuntar la Promesa Formal de Consorcio, para determinar los porcentajes de participación de cada consorciado en la obra.*

E. *Estar al día en la presentación mensual del récord de ejecución de obras.*

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

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

**1.7.4. ¿Qué datos tengo que indicar al momento de acercarme al banco pagar la tasa correspondiente para tramitar una constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, y constancia de capacidad libre de contratación y constancia informativa de no estar inhabilitado?**

*En los bancos autorizados sólo tengo que indicar el nombre del procedimiento que necesito tramitar y el número de RUC la tasa a pagar. Por ejemplo: constancia de no estar inhabilitado y/o constancia de capacidad libre de contratación.*

**1.7.5. Con el nuevo procedimiento, la solicitud de constancia (Inhabilitados o Capacidad) ¿Se seguirá atendiendo vía fax o por agencia Courier?**

*A partir del 02 de noviembre la expedición de constancias no será atendida vía fax ni correo postal, solo se atenderá de manera presencial tanto en la sede Lima, como en las Oficinas Zonales.*

**1.7.6. ¿Cuál es el nuevo procedimiento para tramitar la expedición de las constancias?**

*Primero: Dirigirse a cualquiera de las agencias de los cinco (05) bancos autorizados para realizar el pago de la tasa correspondiente al procedimiento que necesita realizar. Segundo: acercarse a la Sede Central o cualquier Oficina Desconcentrada del OSCE (a nivel nacional) y presentar en la ventanilla correspondiente los formularios y/o documentación establecida en el TUPA, deberá así como presentar el original del comprobante de pago.*

**1.7.7. ¿Cuándo se ha ganado la buena pro para la ejecución de una obra, qué constancia se debe solicitar?**

*Corresponde solicitar: la constancia de Capacidad Libre de Contratación y la Constancia de no Estar Inhabilitado para contratar con el Estado. Si se trata de un proceso de Menor Cuantía, sólo debe tramitarse la Constancia de Capacidad de Libre Contratación. Pero, si dicho proceso de Menor Cuantía, deviene de un proceso mayor, deberá solicitar ambas constancias.*

**1.7.8. Al ganador de la buena pro en un proceso de Menor Cuantía por bienes y servicios ¿Le corresponde solicitar la constancia de no estar Inhabilitado para contratar con el Estado?**

*No está obligado a tramitar la constancia de no estar inhabilitado, de acuerdo a la base legal Art. Nº 141, a excepción de los procesos de Menor Cuantía que devengan de un proceso mayor.*

**1.7.9. ¿Cuál es el plazo para solicitar una Constancia de No estar Inhabilitado para contratar con el Estado?**

*La Constancia de no estar Inhabilitado se tramitará dentro de los 15 días hábiles siguientes de haber quedado consentida la buena pro o de haberse agotado la vía administrativa conforme a lo previsto a los artículos 115 y 122 del reglamento.*

**1.7.10. ¿Puedo solicitar la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el estado fuera del plazo establecido en el Art. 282 del Reglamento de la Ley?**

- A. La Constancia de no estar Inhabilitado se tramitará dentro de los 15 días hábiles siguientes de haber quedado consentida la buena pro o de haberse agotado la vía administrativa conforme a lo previsto a los artículos 115 y 122 del reglamento.*
- B. Cuando se trata de un postor único en un acto público (CP, LP, ADP), se presumirá notificado de dicho acto desde el mismo día del otorgamiento de la buena pro. (Art. 75 del Rgto. de la Ley). Cuando se trata de un postor único en un acto privado se publicará y se entenderá notificado a través del SEACE en mismo día de su realización. Se deberá tener presente que si no solicitó la Constancia de no estar inhabilitado dentro del plazo antes señalado su trámite será calificado como extemporáneo.*

**1.7.11. ¿Hay Plazos establecidos para la tramitación de la constancia de capacidad libre de contratación?**

*No hay plazos establecidos en la norma, pero, el TUPA del OSCE, establece que la solicitud para pedir dicha constancia, debe presentarse a partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la buena pro y hasta el décimo quinto día hábil de haberse producido tal hecho.*

**1.7.12. ¿Cuál es la tasa que se tiene que pagar para obtener la Constancia de no estar Inhabilitado y la de capacidad Libre de Contratación?**

*Las tasas son las establecidas en el TUPA de OSCE y son las siguientes:*

*Persona Natural S/. 99.40*

*Persona Jurídica S/. 198.80.*

**1.7.13. ¿Cuáles son los requisitos para solicitar la Constancia Informativa de No estar Inhabilitado para contratar con el Estado?**

*Se debe presentar:*

*A. Solicitud dirigida a la Subdirección de Información Registral, según formulario oficial (Solicitud para Constancia Informativa de No Estar Inhabilitado)*

*B. Pago de la tasa correspondiente.*

**1.7.14. ¿Cuál es la tasa que tengo que pagar para obtener la constancia informativa de no estar inhabilitado?**

*Usted tiene que realizar los pagos establecidos en el TUPA de OSCE, que son los siguientes:*

*- Persona Natural S/. 35.50*

*- Persona Jurídica S/. 71.00*

**1.7.15. ¿Para firmar un contrato complementario es necesario solicitar la Constancia de No estar Inhabilitado para contratar con el Estado?**

*Sí, por cuanto se va firmar un nuevo contrato. Se deberá adjuntar adicionalmente los siguientes documentos: Copia del primer contrato, con el fin de facilitar la verificación del plazo contractual el cual debe estar dentro de los 3 meses de concluido el contrato; asimismo, se verifica que el monto a contratar no exceda el 30% del monto total contratado, y sus Adendas de ser el caso.*

**1.7.16. Cuando se ha participado en consorcio para la ejecución de una obra ¿qué requisitos se debe presentar para solicitar la constancia de capacidad libre de contratación?**

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario

---

*Cada participante del consorcio deberá solicitar su respectiva constancia de capacidad libre de contratación. Además de adjuntar todos los requisitos establecidos en el TUPA para la obtención de una constancia de capacidad libre de contratación y deberá adjuntar la promesa formal de consorcio, para determinar los porcentajes de participación de cada consorciado en la obra.*

### **1.7.17. Cuando se ha participado en consorcio para efectuar una consultoría de obra ¿qué constancia se debe tramitar?**

*Sólo se debe tramitar la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.*

### **1.7.18. Cuando se ha participado en consorcio en un proceso bajo la modalidad de concurso oferta ¿Cuántas constancias se debe tramitar?**

*Se tiene que tramitar dos constancias: Constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y la constancia de capacidad libre de contratación, señalando claramente cuál es el porcentaje de su participación como ejecutor de obras y el porcentaje de participación como consultor de obra.*

### **1.7.19. Cuando se ha notificado el otorgamiento de la buena pro en un proceso por exoneración ¿cuál es el requisito a cumplir para la tramitación de la constancia?**

*El proceso por exoneración debe estar registrado en el SEACE. Asimismo, para este tipo de proceso, la Entidad deberá haber registrado en el SEACE el instrumento legal que aprueba dicha exoneración así como el informe técnico y legal.*

### **1.7.20. Cuando la Entidad notifica, para la firma del contrato, al ganador de una buena pro de un proceso convocado por convenio internacional, ¿Le corresponde presentar constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado?**

*Le corresponderá tramitar la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado si se cumple con lo siguiente:*

- A. Si el proceso se encuentra registrado en el SEACE, y*
- B. Si la Entidad con la que se va a firmar el contrato lo solicita.*

### **1.7.21. Si el proveedor que ocupó el segundo lugar es citado a firmar el contrato ¿tiene que tramitar la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado?**

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario

---

*Sí, debe proceder tal como le corresponde como ganador de la buena pro. Art. 148º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, numeral 2).*

### **1.7.22. Cuando se ha ganado algunos ítems de un proceso. ¿Correspondería tramitar la constancia de no estar inhabilitado?**

*Si le corresponderá solicitar la constancia. Excepto, en el caso que el monto del valor referencial del ítem o la sumatoria de los valores referenciales de los ítems ganados por un mismo postor, no superen el monto establecido para convocar un proceso de Menor Cuantía (Art. 141 del Reglamento de la Ley).*

### **1.7.23. Para tramitar una constancia de no estar inhabilitado para firmar un contrato para la elaboración de un expediente técnico ¿se debe consignar en el formulario el código de proveedor de servicios o de consultor de obras?**

*En este caso se deberá de consignar el código de consultor de obras, teniendo en cuenta que la elaboración de un expediente técnico y a la supervisión de obras debe ser efectuada por un Consultor de Obras.*

### **1.7.24. ¿Qué se debe hacer si la Entidad por error publicó en el SEACE una consultoría de obra como servicio de consultoría?**

*La Entidad deberá corregir a través de una fe de erratas indicando el objeto del proceso correcto; siempre y cuando en las bases el objeto consignado sea el que corresponde.*

### **1.7.25. ¿Se puede tramitar desde una provincia, la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y/o capacidad libre de contratación vía fax?**

*No, a partir del 02 de noviembre del 2011 sólo es posible tramitarla en forma presencial.*

### **1.7.26. ¿Se tiene que realizar algún pago por el envío del Courier?**

*No, usted no debe realizar ningún pago por el servicio de envío.*

### **1.7.27. ¿Se puede solicitar la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el estado fuera del plazo establecido en el Art. 282 del Reglamento de la Ley?**

*No, según Art. 282º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado no se expedirá constancias solicitadas fuera del plazo establecido.*

**1.7.28. Si gané la Buena Pro de un proceso por compras corporativas, ¿Por qué monto debo solicitar la Constancia de No estar Inhabilitado?**

*Debo solicitar dicha constancia por el monto total adjudicado.*

**1.7.29. ¿Qué sucede si extraviara la Constancia de No estar Inhabilitado?**

*Según lo establecido en el TUPA, el administrado podrá solicitar una copia simple o autenticada ajustándose a los plazos establecidos para ésta. Por otro lado está en potestad del proveedor el poder realizar un nuevo trámite para la obtención de ésta, haciendo el pago respectivo si aun se encontrara dentro de los plazos establecidos por Ley.*

**1.7.30. Si gané la Buena Pro de una AMC cuyo valor referencial supera el monto estipulado para dicho proceso, ¿requiero solicitar una constancia de No estar Inhabilitado?**

*Si el monto supera la cuantía estipulada, es NECESARIO solicitar la constancia.*

## **1.8. COMUNICACIÓN DE OCURRENCIAS**

**1.8.1 ¿Cuáles son los cambios de datos que los proveedores deben comunicar al OSCE?**

*El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado señala lo siguiente:*

*Los proveedores se encuentran obligados a comunicar ante el RNP las ocurrencias que se presenten durante el tiempo de vigencia de su inscripción, las cuales son:*

- A. Cambio de Domicilio.*
- B. Cambio de Razón o Denominación Social / Transformación Societaria.*
- C. Cambio de Socios, Accionistas o Titular*
- D. Cambio de Representante Legal.*
- E. Cambio de Miembros del Directorio*
- F. Comunicación de Renuncia y/o Variación de Plantel Técnico solo en el caso de Ejecutores y Consultores de Obras.*

**1.8.2 ¿Cómo comunico las Ocurrencias?**

*El procedimiento para comunicar las ocurrencias será el siguiente:*

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario

---

- A. *Opción formularios para trámites ante el Registro Nacional de Proveedores, elegir el formulario “Comunicación de Ocurrencias”.*
- B. *Realizar el pago de la tasa en cualquiera de las agencias de los cinco (05) bancos autorizados (Banco de Crédito, Banco Continental, Banco de la Nación, Banco Interamericano de Finanzas - BANBIF, Scotiabank).*
- C. *Acercarse a la Sede Central o en sus Oficinas Desconcentradas con el formulario debidamente llenado. En el caso de haber realizado el pago en el Banco de la Nación o Banco Interamericano de Finanzas, canjear su factura en la caja de OSCE y adjuntarla al formulario y, para el caso de las Oficinas Desconcentradas deberá adjuntar el voucher al formulario.*

### **1.8.3 ¿Qué sucede si en un sólo formulario comunico varios cambios (variación de domicilio, cambio de razón o denominación social) Transformación societaria, representante legal, socios, accionistas)?**

*Si en un mismo trámite se realiza la comunicación de varios cambios, el pago por el cambio que tenga la mayor tasa cubre el pago de los otros cambios solicitados.*

### **1.8.4 ¿Qué trámite debo realizar para cambiar y/o actualizar mi domicilio en el Registro Nacional de Proveedores?**

*Declaración dentro del plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de efectuado el cambio.*

- A. *Solicitud dirigida a la Subdirección de Información Registral, según formato oficial. (comunicación de ocurrencias)*
- B. *Pago de tasa correspondiente. (Persona Natural S/.99.40; Persona Jurídica S/. 198.80)*
- C. *Tener inscripción vigente en el RNP*
- D. *El cambio solicitado debe haber sido registrado previamente ante SUNAT, presentar documento que acredite dicho cambio. (Trámite N° 38 del TUPA - OSCE).*
- E. *En caso que una empresa extranjera no domiciliada pase a la condición de empresa domiciliada, solo se exigirán que el cambio figure en SUNAT. No es necesario la presentación de la escritura pública donde conste dicho cambio (el requisito solo es solicitado para los extranjeros no domiciliados)*

### **1.8.5 ¿Qué requisitos necesito para realizar el cambio de razón social y/o denominación social en mi constancia de inscripción?**

*Declaración dentro del plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de efectuado el cambio.*

- A. *Solicitud dirigida a la Subdirección d Información Registral, según formato oficial. (comunicación de ocurrencias).*
- B. *Pago de tasa correspondiente (S/. 284.00 nuevos soles).*
- C. *Tener inscripción vigente en el RNP*
- D. *El cambio solicitado debe haber sido registrado previamente ante SUNAT, presentar documento que acredite dicho cambio. (Trámite Nº 40 del TUPA - OSCE).*
- E. *En caso que una empresa extranjera no domiciliada pase a la condición de empresa domiciliada, solo se exigirán que el cambio figure en SUNAT. No es necesario la presentación de la escritura pública donde conste dicho cambio (el requisito sólo es solicitado para los extranjeros no domiciliados).*

### **1.8.6 ¿Cómo puedo efectuar el cambio de Representante Legal de mi empresa ante el RNP?**

*Declaración dentro del plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de efectuado el cambio.*

- A. *Solicitud dirigida a la Subdirección de Información Registral, según formato oficial. (comunicación de ocurrencias)*
- B. *Pago de tasa correspondiente*
- C. *Tener inscripción vigente en el RNP (S/. 198,80).*
- D. *El cambio solicitado debe haber sido registrado previamente ante SUNARP, presentar documento que acredite dicho cambio. (Trámite Nº 42 del TUPA - OSCE)*

### **1.8.7 ¿Cómo comunico la renuncia de un integrante del plantel técnico?**

*De acuerdo a lo establecido en el Procedimiento 45 del TUPA, se deberá presentarse:*

- A. *Declaración dentro del plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de efectuada la renuncia.*
- B. *Solicitud dirigida a la Subdirección de Información Registral: "Comunicación de renuncia y/o variación de plantel técnico".*
- C. *Copia simple de la carta de renuncia debidamente recibida por la empresa o de la respectiva carta notarial.*

### **1.8.8 ¿Cómo comunico la Variación de mi Plantel Técnico?**

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario

---

*Si el ejecutor o consultor de obras declarase dentro del plazo señalado la variación de su plantel técnico, se le concederá un plazo de 30 días calendarios para acreditar su reemplazo para ello deberá realizar lo siguiente.*

- A. Solicitud dirigida a la Subdirección de Información Registral: "Comunicación de renuncia y/o variación de plantel técnico".*
- B. Copia simple del título profesional de los nuevos integrantes.*
- C. Copia simple de la planilla electrónica del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud donde figuren los nuevos integrantes o copia simple del contrato de trabajo indeterminado, si la relación laboral comenzó en el mes de iniciado el trámite.*

### **1.8.9 ¿Cuándo tengo que comunicar los cambios efectuados en mi empresa?**

*El plazo señalado es de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente de efectuado los cambios.*

### **1.8.10 ¿Si no realizo la actualización de mis datos ante el RNP, dentro del plazo de 10 días hábiles, pago algún tipo de mora o interés?**

*No, sólo que la tasa que pagará será por regularización, ya que su trámite es de forma extemporánea.*

*Si lo hago de forma extemporánea, fuera del plazo de los 10 días hábiles, entonces debo pagar S/. 369.20 en cualquiera de las agencias de los cinco (05) bancos autorizados para realizar el pago de la tasa correspondiente (Banco de Crédito, Banco Continental, Banco de la Nación, Banco Interamericano de Finanzas - BANBIF, Scotiabank).*

### **1.8.11 ¿El trámite de actualización de datos es gratuito?, ¿Tengo que pagar alguna tasa por efectuar los cambios?**

*No, el TUPA VIGENTE, establece las tasas y los requisitos para cada tipo de dato que se va actualizar.*

*Sí, de acuerdo a la comunicación que deba de efectuar:*

***Si es dentro de los diez primeros días hábiles de efectuado el cambio, las tasas son:***

*- Cambio de razón, denominación o transformación societaria: **S/ 284.00***

*Cambio de socios, accionistas, participacionistas o titular: **s/ 198.80***

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario

---

*Cambio de domicilio*

*Persona Natural: s/ 99.40*

*Persona Jurídica: s/198.80*

*Representante Legal: s/198.80*

*Variación o renuncia del plantel técnico: Gratuito*

***Si realizo mi trámite fuera del plazo establecido, las tasas son las siguientes:***

*Cambio de razón, denominación o transformación societaria: S/ 369.20*

*Cambio de socios, accionistas, participacionistas o titula: s/ 369.20*

*Cambio de domicilio*

*Persona Natural: s/ 369.20*

*Persona Jurídica: s/369.20*

*Representante Legal: s/ 369.20*

*Variación o renuncia del plantel técnico: s/312.40*

**1.8.12 *¿El pago de la tasa para la comunicación de ocurrencias se realiza en caja de OSCE?***

*No. Se realiza en los bancos autorizados y no se canjeará el comprobante de pago por factura, ya que el comprobante de pago emitido por las empresas del sistema financiero, permiten sustentar gasto o coto para efecto tributario (numeral 6 de la R.S Nº 141-2010/SUNAT).*

**1.8.13 *Si deseo efectuar varias comunicaciones al OSCE respecto de las distintas modificaciones que he efectuado en mi empresa ¿Debo de llenar tantos formularios como cambios realice y pagar tantas tasas como comunicaciones presente?***

*No, sólo deberá de llenar un único formulario de comunicación de ocurrencias; y pagará una única tasa que será la de la modificación más antigua y de ellas la más alta.*

**1.8.14 *¿El formulario que utilizare para comunicar los cambios se activa a los 2 días después de haber pagado?***

*No, el formulario para este tipo de trámites no es electrónico, el mismo tiene que ser descargado e imprimirlo de la página Web del OSCE.*

### **1.8.15 ¿Dónde encuentro el formulario?**

*El formulario lo puedo encontrar en la página Web: [www.osce.gob.pe](http://www.osce.gob.pe), a la parte izquierda de la página en: Tupa-trámites y formularios; voy a Formularios-nuevo Tupa 2010; para trámites ante el RNP, el formulario a elegir es COMUNICACIÓN DE OCURRENCIAS.*

### **1.8.16 ¿Si la transformación es de una empresa extranjera no domiciliada, realizo el mismo trámite que una empresa nacional?**

*A la empresa extranjera no domiciliada le corresponde el trámite N° 39 del TUPA VIGENTE, adicionalmente a los requisitos ya mencionados para el trámite de una empresa nacional, debe presentar:*

*La copia de la escritura pública o documento donde conste el cambio, inscrito en SUNARP, o autoridad competente en el país de origen de la empresa extranjera.*

*Los documentos provenientes del extranjero deben tener todas las formalidades que señala el Art. 255 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La antigüedad de dichas formalidades no puede ser mayor a 150 días calendario contados desde la fecha de refrendo del Ministerio de RELACIONES EXTERIORES.*

### **1.8.17 ¿Cómo puedo verificar que el cambio de domicilio, que comunique al RNP ya figura en todo el registro?**

*Podrá verificarlo al momento de imprimir su constancia para ser Participante, Postor y contratista, que puede imprimir desde la Página Web: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe), en la opción de imprimir constancia.*

### **1.8.18 ¿Qué sucede si no comunico la renuncia de los integrantes del plantel técnico?**

*Al detectar la variación del plantel técnico por cualquier medio, el RNP procederá a efectuar lo siguiente según sea el caso:*

*Disminuir la Capacidad Máxima de Contratación otorgada.*

*Cancelar la inscripción publicando la resolución en el portal institucional del OSCE.*

### **1.8.19 Si declaro la renuncia del plantel técnico dentro del plazo establecido y todavía no he contratado a un nuevo integrante para reemplazar al que**

***se retiró dentro del plazo correspondiente ¿me corresponderá una disminución de la capacidad de contratación o una cancelación?***

*No, si usted comunicó la renuncia de su integrante del plantel técnico dentro del plazo establecido se le concederá un plazo de treinta días (30) calendarios para acreditar a su reemplazo. De no cumplir con comunicar la variación del plantel técnico dentro del plazo concedido se procederá de acuerdo a lo que corresponda en la normativa vigente.*

***1.8.20 Si deseo realizar la variación de los miembros de mi plantel técnico y la comunicación de renuncia de los integrantes de mi plantel técnico ¿Tendré que llenar más de un formulario?***

*No, llenará un único formulario en el cual consigne los cambios efectuados a su plantel técnico adjuntando la documentación que le señalan en el TUPA del OSCE.*

***1.8.21 ¿Cómo me informo si mi trámite ha sido observado?***

*Si no cumple con los requisitos, se comunica al Ejecutor o Consultor de Obras, a través de su correo electrónico consignado en el formulario las observaciones encontradas.*

### **1.9. RENUNCIA DE PROVEEDOR NACIONAL A LA VIGENCIA EN EL RNP**

***1.9.1 ¿Un proveedor nacional (natural o jurídica) puede renunciar a la vigencia del RNP?***

*Sí, puede renunciar a la vigencia de su Registro Nacional de Proveedores.*

***1.9.2 ¿Qué requisitos necesito para realizar la Renuncia a la vigencia de proveedor nacional de mi inscripción?***

*Los requisitos a presentar son los siguientes:*

- A. Solicitud dirigida a la Subdirección d Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado: (Solicitud para la Renuncia a la Vigencia en el RNP), con firma del solicitante debidamente legalizada ante Notario Público.*
- B. Pago de la tasa correspondiente. (Trámite N° 87 del TUPA - OSCE).*

***1.9.3 ¿Cuál es la tasa que debo pagar para renuncia a la vigencia?***

*El pago de la tasa respectiva se efectúa en los bancos autorizados y el monto como persona natural es s/. 99.40 y persona jurídica es 198.80 nuevos soles*

### **1.10. DEVOLUCIÓN DE TASA**

#### **1.10.1 ¿En qué casos procede la devolución del pago que realicé para la inscripción y/o renovación al Registro Nacional de Proveedores?**

*Procede en los siguientes casos:*

- *Por duplicidad de Inscripción.*
- *RUC no habido, no activo o con baja temporal en SUNAT.*
- *RUC errado.*
- *Inhabilitado para contratar con el Estado.*
- *Abono en cuenta bancaria errada*
- *Exceso en el pago de la tasa*
- *Multa pendiente de pago impuesta por el OSCE*

#### **1.10.2 ¿Dónde realizo el trámite de la Devolución de tasa?**

*La solicitud de Devolución de Tasa debe presentarse únicamente en Trámite Documentario del OSCE en su sede principal (Lima) u Oficinas Desconcentradas.*

#### **1.10.3 ¿Puedo mandar a una tercera persona a solicitar la devolución de tasa?**

*Si, la solicitud de Devolución de Tasa puede ser presentada por una tercera persona en Trámite Documentario del OSCE.*

#### **1.10.4 ¿Cómo puedo solicitar la Devolución de tasa?**

*Para solicitar la devolución de tasa debe presentar:*

- A. *El formulario oficial de “Devolución de Tasa” que lo puede descargar de la página web del OSCE.*
- B. *Copia simple del voucher de pago realizado del cual está solicitando la devolución de tasa.*

#### **1.10.5 ¿Cuánto tiempo demora el trámite de Devolución?**

*El Plazo establecido es de 30 días hábiles, después de presentada la solicitud de devolución.*

**1.10.6 ¿Quiero solicitar la devolución de tasa pero se me perdió el voucher de pago?**

*Si se perdió el voucher de pago debe presentar en su reemplazo una declaración jurada simple indicando la fecha, el Banco y el monto del pago realizado.*

**1.10.7 Una vez aprobado el trámite de devolución de tasa, ¿Qué área es la encargada de hacer los depósitos respectivos?**

*La Unidad de Finanzas, a través del área de Tesorería, es la encargada de los giros y depósitos de Devolución de Tasas.*

**1.10.8 ¿Qué sucede si realizo el pago de mi renovación antes de los últimos sesenta días de vigencia de mi inscripción?**

*Si usted adelanta el pago para su renovación, antes de los últimos sesenta días calendarios de vigencia de su inscripción, estaría generando una duplicidad de inscripción, en tanto que, se anticipó al plazo indicado por Ley debiendo solicitar la devolución de tasa.*

**1.10.9 Si me han emitido un cheque ¿Qué requisitos requiero presentar para que el cheque me sea entregado?**

- *Persona Natural: Copia de DNI.*
- *Persona Jurídica : Carta membretada simple de la empresa, firma y sello del representante legal, autorizando a la persona que va a recoger el cheque, presentar copia de DNI del representante legal y del que recoge el cheque, de ser el representante legal presentar copia del DNI.*

**1.10.11. ¿Cómo me entero que ha procedido mi devolución de tasa? y ¿Cuál es el procedimiento para hacer efectivo mi devolución de tasa?**

*Verificará si se encuentra en el listado "Devoluciones de Tasa Aprobadas", que podrá ubicarlo al ingresar a la página Web del OSCE, haciendo clic en el link Convenios - Noticias/ Información de Interés y Procesos/ Lista de Devoluciones de Tasa. Este procedimiento de devolución de tasa opera a nivel nacional.*

*El procedimiento para hacer efectivo la devolución de tasa es el siguiente:  
A. Se acercará al Banco de la Nación y si es:*

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario

---

- a. *Persona Natural: Presentará su DNI vigente en original y una copia*
- b. *Persona Jurídica: El representante legal con su DNI vigente en original y una copia.*

*B. En ventanilla del Banco indicará el número de trámite asignado de la devolución de tasa para hacer efectivo el pago.*

### **1.10.12. ¿Puedo solicitar mi devolución de tasa en tanto no he dado inicio a mi trámite de inscripción y/o renovación porque pagué por un concepto distinto del cual deseaba realizar mi trámite?**

*Sí, puede solicitar la devolución de la tasa en tanto no ha iniciado el procedimiento administrativo.*

#### **1.10.13. ¿Cómo puedo hacer efectiva mi devolución de tasa?**

*Para cobrar la devolución de tasa debe acercarse a cualquier agencia del Banco de la Nación e indicar el código de desembolso que es el número de trámite con el cual solicita la devolución y presentar su DNI.*

#### **1.10.14. ¿Cualquier persona con carta poder puede ir a cobrar mi devolución de tasa?**

*No, solo podrá cobrar la devolución de tasa la persona natural o el representante legal (en el caso de persona jurídica). Si desea que el cobro lo realice una tercera persona, deberá informarlo al momento de solicitar la devolución de la tasa.*

## **2. PROCEDIMIENTOS ANTE LA DIRECCIÓN DE ARBITRAJE ADMINISTRATIVO**

## **3. PROCEDIMIENTOS ANTE LA DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**

## **4. PROCEDIMIENTOS ANTE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN**

## **III. PREGUNTAS RELACIONADAS CON EL MANEJO OPERATIVO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE**

### **1. ASPECTOS GENERALES DEL SEACE**

#### **1.1. ¿Qué es el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE?**

*El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú.*

### **1.2. ¿Qué funcionalidades tiene el SEACE?**

*El SEACE, permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como, el seguimiento de la ejecución de las contrataciones públicas y la realización de transacciones electrónicas.*

### **1.3. ¿Quiénes pueden ingresar a la opción “Acceso a Usuarios Registrados”?**

*La opción “Acceso Usuarios Registrados” está reservado para: Funcionarios públicos que registran información, Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional (Prevía solicitud creación de usuario - funcionario del SEACE), el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y Proveedores inscritos en el RNP.*

### **1.4. ¿Cuáles son las disposiciones que regulan el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado?**

- A. Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017- PCM.*
- B. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.*
- C. Directiva N° 005-2009-OSCE/CD.*
- D. Directiva N° 008-2010-OSCE/CD.*
- E. Directiva N° 002-2011-OSCE/CD.*
- F. Ley 27806, de Transparencia al acceso de la información*

### **1.5. ¿Qué Áreas Temáticas de acceso puedo encontrar en el portal SEACE o SEACE Público en General?**

*El Portal del SEACE presenta las siguientes **ÁREAS TEMÁTICAS**:*

- A. Inicio*
- B. Planes Anuales.*
- C. Procesos de Selección*
- D. Subasta Inversa*
- E. Convenio Marco*
- F. Compras Corporativas*

*Tal como se encuentra en el gráfico:*

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario



### 1.6. ¿En dónde puedo encontrar los manuales, tutoriales, comunicados sobre el manejo operativo del SEACE?

Para poder acceder a los manuales de usuario, videos tutoriales, formularios, solicitudes, listados de comunicados, avisos y otros documentos sobre el registro de información y manejo operativo del SEACE deberá ingresar a través de la opción **Documentos y Publicaciones** del **ÁREA TEMÁTICA INICIO** del SEACE Público en General y seleccionar el documento de su interés.



### 1.7. ¿Cómo puedo obtener información respecto a los procesos programados para el presente año de la entidad de mi interés?

La información de los procesos programados para el año en curso de cualquier Entidad se encuentra en los Planes Anuales de cada uno de ellos. Esta información puede encontrarla en la página Web del SEACE, ruta: **2. Planes Anuales, Consulta de Planes Anuales.**

Para realizar la búsqueda a manera de ejemplo elegiremos a la Municipalidad de la Molina, digitaremos una palabra clave del nombre de la Entidad, luego presionar el botón **Buscar**; por último hacer clic izquierdo sobre el nombre de la Entidad para visualizar sus procesos, como se muestra a continuación:

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario



Consulta de Planes Anuales 2011 Ingrese el nombre o abreviatura de la entidad :

Total de planes registrados hasta la fecha : 1850 Otros años : 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011

Resultados : 1 - 2 de 2 Pagina : 1

Item	entidad	ubicacionn	ultima version	nro de procesos	valor procesos en soles	valor procesos en dolares
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	LIMA / LIMA / LA MOLINA	1	34	9,965,884.56	.00
2	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	LIMA / LIMA / LA MOLINA	2	87	12,521,612.25	.00

## 2. MÓDULOS DEL SEACE

### 2.1. MÓDULO: PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

#### 2.1.1. ¿Cómo y en qué momento se registra la primera versión del PAC en el SEACE?

El Plan Anual de Contrataciones deberá ser registrado y publicado en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de aprobación, conforme al siguiente procedimiento:

Dentro del módulo del PAC, hacer clic izquierdo sobre la pestaña Datos Generales.



A continuación, se visualizará la siguiente pantalla:

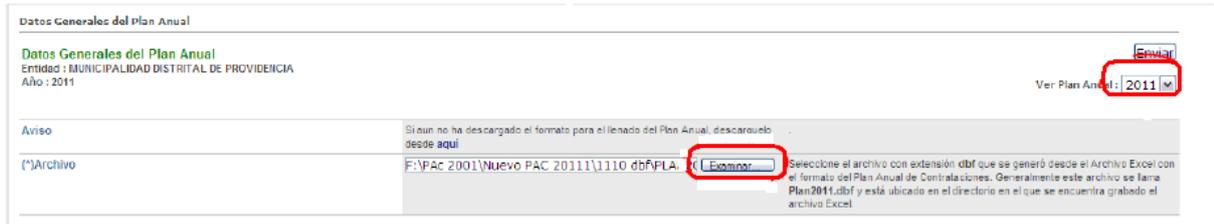


Seleccionar el botón **Examinar** para localizar el archivo: **"Plan 2011.dbf"** y use el botón **enviar** para cargar el archivo.

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario



### 2.1.2. ¿Con que información y documentos debe contar la Entidad para registrar el PAC en el SEACE?

Para poder registrar y publicar el Plan Anual de Contrataciones, la Entidad deberá previamente contar con:

- Presupuesto Institucional de apertura, debidamente aprobado.
- Instrumento que aprueba el Plan Anual de Contrataciones (Archivo digitalizado)
- El Archivo “Plan 2011.dbf” generado desde el Excel-Macros Plan 2011.xls que contenga la información de los procesos del Plan Anual.

Para verificar los pasos que debe seguir al momento de trabajar con el archivo Excel, podrá consultar: El Instructivo para el Registro del Plan Anual – 2011 y Manual de Usuario del Módulo del Plan Anual – 2011, ubicados en la opción **Documentos y Publicaciones del Portal SEACE**.

### 2.1.3. ¿Qué opciones encontramos en el módulo del PAC del SEACE?

El módulo del Plan Anual cuenta con las siguientes opciones:



- **P.I.A**  
Permite ingresar los datos respecto al Presupuesto Institucional de Apertura. Datos que deben ser ingresados previo a la publicación del Plan Anual en el SEACE.
- **Datos Generales**

*Permite al usuario crear una nueva versión del PAC y registrar los datos del documento que aprueba o modifica el Plan Anual, los datos de la persona que lo aprobó, así como adjuntar el archivo del documento.*

➤ **Procesos del Plan**

*Permite visualizar todos los procesos programados y al haber creado una nueva versión del Plan Anual permite incluir y excluir procesos programados.*

➤ **Lista de Modificaciones**

*Reporte que muestra todos los procesos y todas las modificaciones realizadas en el Plan Anual.*

➤ **Modificaciones por Versión**

*Reporte que muestra las modificaciones realizadas por versión.*

➤ **Versiones**

*Reporte que muestra las versiones registradas del Plan Anual. En la ficha resumen de esta opción se considera también las modificaciones por fe de erratas.*

**2.1.4. ¿Cómo puedo registrar mi Plan Anual si en mi localidad no contamos con acceso a internet?**

*Excepcionalmente y previa autorización del OSCE, las Entidades que no tengan acceso a Internet en su localidad, deberán remitirlos a este organismo por medios magnéticos, ópticos, u otros que en su oportunidad determine la Sub Dirección de Plataforma del SEACE.*

**2.1.5. Si publiqué mi PAC y no registré todos los procesos que tenía para convocar en este año ¿puedo incluir o excluir más procesos?**

*Si publicó el Plan Anual, de conformidad con la modificación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales, se podrá incluir o excluir procesos de selección, creando una **nueva versión** (modificación del PAC) en la opción de **Datos Generales** en el **módulo de Plan Anual**.*

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario

The screenshot shows the PAC system interface. At the top, there are navigation tabs: Plan Anual, Procesos, Contratos, Procedimientos Especiales, and Usuarios. Below these, there are sub-tabs: P.I.A., Datos Generales (highlighted with a red box), Procesos del Plan, Lista de Modificaciones, Modificaciones por Versión, and Versiones. The main content area is titled 'Notificaciones Pendientes' and contains a table with columns: N° Notif, Fec Envío, N° Proceso, Motivo, Vez, Etapa, Estado, and Envía. Below the table, there is a section for 'Datos Generales del Plan Anual' for the entity 'MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAJARURO', year '2011', and version '1'. A 'Nueva versión' button is highlighted with a red circle. The form includes fields for 'Versión' (1), 'Cantidad de procesos en la versión' (1110), 'Fecha de Registro' (06/01/2011 08:35:22 AM), 'Fecha de Publicación en el SEACE' (06/01/2011 08:46:41 AM), 'Es fe de Erratas?' (checkbox), 'Documento de Aprobación' (Acuerdo), 'Número de documento' (rd. 123-2010), 'Fecha de Aprobación' (31/12/2010), 'Archivo de Resolución del Plan Anual' (with a 'Examinar...' button), 'Observación', and 'Datos de Aprobador' (Apellido Paterno: Tuanama, Apellido Materno: Rodríguez, Nombre: Omar, Cargo: Director).

Una vez que haya ingresado los datos de la nueva versión (información de la ficha de Datos Generales y de los Procesos del Plan) debe hacer clic en el botón **Guardar Cambios** y seleccionar la acción **Publicar en el SEACE** de la opción **Datos Generales**.

### 2.1.6. ¿En qué casos corresponde realizar una modificación al PAC?

El Plan Anual de Contrataciones, podrá ser modificado:

- Quando se tengan que incluir o excluir procesos de selección.
- Quando al momento de convocar el proceso de selección el valor referencial difiera en más de 25% del valor estimado y ello implique la variación del tipo de proceso de selección.
- Quando se hubiese cometido un **error material** al momento de registrar Plan Anual o una nueva versión. (En este supuesto la modificación se realizará a creando otra versión y señalando que se trata de una **Fe de Erratas** en la opción **Datos Generales del Módulo del PAC**).

### 2.1.7. ¿Es obligatorio incluir en el Plan Anual todas contrataciones que realizará la Entidad en un ejercicio presupuestal?

Si, conforme a lo establecido en el artículo 7º del Reglamento de la Ley de Contrataciones, el PAC considerará todas las contrataciones con independencia

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario

del tipo de proceso de selección y/o régimen legal que las regule, no siendo obligatorio incluir aquellos procesos de Menor Cuantía no programables.

### 2.1.8. Para volver a convocar procesos declarados nulos o desiertos en el ejercicio anterior, se requiere incluirlos en el PAC - 2012?

Si, deben ser incluidos en el **Plan Anual 2012**, debiendo indicarse la celda de antecedente la existencia de un precedente y en la celda que continua colocar la descripción del antecedente del proceso la descripción del mismo.

#### Formato Plan Anual 2012.

8	F) PLIEGO						
9	En las columnas con encabezado Azul presione CTRL + H para obtener aguda						
10	N. REF	ÍTEM ÚNICO	ANTECEDENTE	DESCRIPCIÓN DEL ANTECEDENTE	TIPO DE PROCESO	CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - PROCESO	C
11							
12							
13							
14							

#### Ficha del registro del proceso a programar.

Tipo de Compra o Selección

(*)Tipo de Compra o Selección	Seleccione Opcion	Seleccione tipo de compra o selección
(*)Antecedente	SI Seleccione Opcion	Seleccione si es proceso del plan anual que viene del Año anterior.
(*)Descripción del Antecedente	NO SI	Ingrese la descripción del Proceso Antecedente
Organo Encargado de las Contrataciones		Ingrese la Unidad Operativa encargada de la contratación
(*)Código de Ubicación Geográfica		Seleccione el Lugar de Compra
Observaciones		Ingrese las observaciones

### 2.1.9. ¿Puedo excluir procesos del PAC de años anteriores en el SEACE?

Toda modificación relacionada con el PAC podrá ser realizada siempre que la fecha de la Resolución que aprueba la modificación sea expedida desde el primer día hábil de su vigencia hasta el último día hábil del año correspondiente.

### 2.1.10. ¿Es posible desagregar por ítems, paquetes, lotes, tramos, etc. Un proceso programado en el Plan Anual?

Si, considerando que existió un error material en el registro del proceso en el Plan Anual, es posible desagregar un proceso programado a través de una **fe de erratas** creando una nueva versión del Plan Anual. Para ello, debe ingresar a la opción **Procesos del Plan**, ubicar el número de referencia del proceso, registrar los cambios y grabar.

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario

*Es importante recordar que el valor estimado total del proceso debe ser idéntico al que fue aprobado.*

### 2.2. MÓDULO: PROCESOS DE SELECCIÓN

#### 2.2.1. ¿Qué opciones encontramos en el Módulo de Procesos del SEACE?

*El módulo de Procesos cuenta con las siguientes opciones:*

Plan Anual | **Procesos** | Contratos | Procedimientos Especiales

Consola de Procesos | Comite | Registro Participantes | Registro de Propuestas | Acciones de la Convocatoria

Notificaciones Pendientes

N° Notif	Fec Envio	N° Proceso	Motivo	Vez	Etapa	Estado	Envia
----------	-----------	------------	--------	-----	-------	--------	-------

- *Consola de Procesos*
- *Comité Especial u Órgano Encargado de Contrataciones (OEC)*
- *Registro de Participantes*
- *Registro de Propuestas*
- *Acciones con la Convocatoria*

#### 2.2.2. ¿Qué acciones se pueden realizar en la Consola de Procesos de Selección?

*A través de la Consola de Procesos se puede realizar las siguientes acciones:*

Plan Anual | **Procesos** | Contratos | Procedimientos Especiales

**Consola de Procesos** | Comite | Registro Participantes | Registro de Propuestas | Acciones de la Convocatoria

Consola de Procesos

Ao: 2010 | Tipo: ADP | Descripción: | Sigla: | **Buscar** | **Crear Proceso**

Bases	Abs. de Consultas y Observaciones	Abs.acute;n Consultas	Absolución Observaciones	Pronc. Entidad	Pronc. OSCE	Bases Integradas	Cuadro Comparativo y/o Actas	Acta Buena Pro	Resolución de Recurso de Apelación de la Entidad Pública Contratante	Resolución de Recursos de Apelación del Tribunal	Nulidad	Contrato u Orden de Compra
-------	-----------------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------	-------------	------------------	------------------------------	----------------	--	--	---------	----------------------------

Total de registros encontrados : 0 Pginas :

- **Buscador de procesos de selección**  
*Permite ubicar procesos de selección convocados o guardados como borrador en el del sistema, requiere que ingrese los siguientes datos: Año (año de la convocatoria del proceso de selección), Tipo (el sistema tiene habilitado los tipos LP- Licitación Pública, CP-Concurso Público, ADP-*

*Adjudicación Directa Pública, ADS-Adjudicación Directa Selectiva y AMC-Adjudicación de Menor Cuantía), y opcionalmente Descripción del objeto de la convocatoria y/o siglas.*

➤ **Lista de procesos de selección**

*Luego de pulsar Buscar el sistema le mostrará la lista de los procesos de selección según tipo de proceso seleccionado o por la descripción del objeto o siglas, de ser el caso. Para visualizar la ficha de la convocatoria del proceso de selección deberá ingresar en la nomenclatura del proceso.*

➤ **Crear proceso**

*Presionando la opción Crear Proceso el sistema le permitirá ingresar a la ficha de creación de la convocatoria, debiendo llenar toda la información que se solicita en cada una de las secciones para la creación del proceso.*

### **2.2.3. Intento informar la convocatoria del proceso pero el SEACE no me lo permite ¿A qué se debe?**

*Algunos de los motivos pueden ser porque:*

- *No ha asociado el proceso a un número de referencia del Plan Anual.*
- *No adjuntó las bases administrativas del proceso o se adjuntó con extensión no permitidos del archivo, debiendo ser sólo: doc, zip y pdf.*
- *La descripción del proceso sobrepasa la cantidad máxima de caracteres (255).*
- *Existen caracteres matemáticos como: ø ' ª º ^ ` ¨ Ç [ ] u otros en la descripción del objeto del proceso.*
- *El calendario indica plazos no acordes al Art. 24 del Reglamento.*
- *El decremento mínimo en una Subasta Inversa tiene valor cero (0.00).*

*En ese sentido, debe verificar y corregir para poder convocar el proceso.*

### **2.2.4. ¿Es posible registrar como participante a un proveedor extranjero no domiciliado, en el SEACE?**

*Sí, siempre que acredite estar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – RNP conforme al objeto de la convocatoria y no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado.*

*Para ello, el usuario de la Entidad deberá seleccionar la opción **Consola de Procesos, Registro de Participantes** y presionar el botón **Ingresar participante**.*

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario

En esta ficha debe seleccionar la opción **Proveedor NO DOMICILIADO** del campo **Tipo de proveedor**, luego hacer clic al icono **lupa** del campo **Código Ext. No Domiciliado**.

Plan Anual | **Procesos** | Exoneraciones, Convenios Internacionales y Compras en el Extranjero |

Consola de Procesos | Comité | Registro Participantes | Registro de Propuestas | Acciones de la Convocatoria |

### Registro de Participantes

ADS-15-2009-OSCE (1) Grabar Cancelar

OBJETO: SERVICIOS  
SINTESIS: SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA DETERMINACION DE LAS CARACTERISTICAS DE MERCADO, SEGUN RUBROS DEMANDADOS POR LAS ENTIDADES PUBLICAS  
ENTIDAD: ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

#### Datos del Participante

Tipo de Proveedor	Proveedor NO DOMICILIADO
Código Ext. No Domiciliado	Proveedor con RUC No Domiciliados
Nombre o Razon Social	
Fecha de Registro de Participación	
Hora de Registro de Participación	
Fecha de Registro en el SEACE	14/07/2009
Funcionario-usuario registrador	195240008455

Posteriormente, se deberá registrar la fecha y hora del registro de participación, y finalmente debe hacer clic izquierdo sobre el botón **Grabar**.

### 2.2.5. ¿Qué datos se debe ingresar al momento de registrar la propuesta de un consorcio?

En caso que el postor sea un consorcio al momento de registrar su propuesta se deberá consignar los datos de cada una de las personas naturales y/o jurídicas que integran el consorcio, el registro del RNP en el que está inscrito (debiendo ser coherente con el objeto y/o modalidad de ejecución contractual del proceso de selección en el que está participando), el porcentaje de participación y los datos del representante común. Además deberá registrarse el monto ofertado de cada ítem y adjuntar el archivo conteniendo copia de la garantía de seriedad de oferta presentada por los postores, cuando corresponda.

Plan Anual | **Procesos** | Contratos | Procedimientos Especiales |

Consola de Procesos | Comité | Registro Participantes | **Registro de Propuestas** | Acciones de la Convocatoria |

### Participante

Participante: Seleccione un postor ... Seleccione el participante

#### Postor

Dirección: Ingrese la dirección del Postor

Consorcio:  Seleccione solo cuando se presente en consorcio

#### Datos del Consorcio

Nombre de consorcio:

Tipo de Postor	Iiro. de Doc.	Nombre de Postor
PERUANO CON RUC		
Capitulo de RNP	% de Participación	Pais de Origen
Proveedor de Servicios		

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario

### 2.2.6. ¿Si solicitaron la elevación de observaciones al OSCE, quién y qué información se debe registrar en el SEACE?

Recibida la solicitud de elevación de observaciones, a efectos de suspender el proceso de selección hasta la emisión del pronunciamiento, el usuario de la Entidad deberá proceder a registrar en el SEACE a través de la sección **Acciones de la Convocatoria**, la siguiente información:

Plan Anual | Procesos | Contratos | Procedimientos Especiales

Consola de Procesos | Comité | Registro Participantes | Registro de Propuestas | **Acciones de la Convocatoria**

Acciones de la Convocatoria  
ADS-2901-2010-ELECTRO NOR MEDIO (1)  
OBJETO: BIENES  
SINTEISIS: Adquisición de equipo de computo  
ENTIDAD CONVOCANTE: EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD  
ELECTRO NOR MEDIO SA HIDRANDINA

Grabar Resultados

(\*)Tipo de acción para el ítem: Elevación de Observaciones al OSCE

Elevación de Observaciones al OSCE

(*)Participante Solicitante	Seleccione solicitante ...	
(*)Documento de envío a OSCE		Registre el número de documento enviado
(*)Fecha del documento		Seleccione la fecha del documento
(*)Fecha de recepción en OSCE		Seleccione la fecha de recepción del documento
Observación		Ingrese las observaciones

- Datos de identificación del participante solicitante.
- Documento de envío de la solicitud de elevación de observaciones al OSCE.
- Fecha de recepción del documento de envío.
- Observaciones, de ser el caso.

Una vez publicado el Pronunciamiento a través del SEACE, el Comité Especial deberá proceder a integrar las bases del proceso, debiendo previamente prorrogar las etapas e implementar e incorporar las modificaciones como consecuencia de las consultas, observaciones y/o pronunciamiento.

### 2.2.7. ¿Cómo publico la RESOLUCIÓN o ACUERDO que declara la nulidad de oficio del proceso?

En la sección **Acciones de la Convocatoria** debe escoger la opción **Registrar Nulidad de Oficio**, tal como se muestra a continuación:

# Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario

Plan Anual | Procesos | Exoneraciones, Convenios Internacionales y Compras en el Extranjero

Consola de Procesos | Comité | Registro Participantes | Registro de Propuestas | **Acciones de la Convocatoria**

### Acciones de la Convocatoria

ADS-15-2009-OSCE (1)

OBJETO: SERVICIOS  
SINTESIS: SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA DETERMINACION DE LAS CARACTERISTICAS DE MERCADO, SEGUN RUBROS DEMANDADOS PR LAS ENTIDADES PUBLICAS  
ENTIDAD: ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

Grabar Resultados

(\*)Tipo de acción para el ítem

Item	Descripción	Valor Previsional (S.)	Estado Actual del ítem
Ganador			
1	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA DETERMINACION DE LAS CARACTERISTICAS DE MERCADO, SEGUN RUBROS DEMANDADOS PR LAS ENTIDADES PUBLICAS	28000.00	

**Registrar Nulidad de Oficio**

(\*)Etapa: Seleccione la etapa ...  
(\*)Causal: Seleccione la causal ...  
(\*)Tipo documento que la aprueba: Seleccione el documento ...  
(\*)Número de documento que la aprueba:   
(\*)Archivo:  Examinar...  
(\*)Fecha del Documento:

Al seleccionar esta opción visualizará la ficha donde debe ingresar la información solicitada, debiendo adjuntar el archivo de la Resolución que declara la nulidad del proceso o ítem. Finalmente, debe seleccionar el ítem o ítems declarados nulos y presionar el botón **Grabar Resultados**.

## 2.2.8. He declarado de oficio la nulidad de un proceso de selección, deseo volver a convocarlo ¿Debo realizar una segunda convocatoria?

No, una vez registrada la Nulidad de Oficio (ver procedimiento precedente) debe realizar la búsqueda del proceso declarado nulo en la Consola de Procesos. Por ejemplo, si el proceso fue retrotraído a la etapa Convocatoria, para volver a convocarlo debe seleccionar la opción **Convocatoria por Nulidad** en la sección **Acciones con Proceso**.

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario

Consola de Procesos

Año: 2009 Tipo: ADP(1) Descripción: [Buscar] [Crear Proceso]

Bases	Absolución Consultas	Absolución Observaciones	Pronunciamiento Entidad	Pronunciamiento OSCE	Bases Integradas	Cuadro Comparativo Actas	Acta Buena Pro	Resolución de Recursos de Apelación Entidad	Resolución de Recursos de Apelación Tribunal OSCE	Resolución de Recursos de Revisión	Contrato u Orden de Compra
<b>19 ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .1-2009/OSCE</b> (convocatoria : 1) contratación del servicio de telefonía móvil (SERVICIOS) Soles : 170,468.00 Aviso de convocatoria <b>PUBLICADO</b> el día : 23/02/2009 19:26 horas											
[ Documentos ] [ Fe de Erratas ] [ Postergación ] [ Derivar en AMC ] [ Convocatoria por Nulidad ]											
23/02/2009 19:26 Tamaño 671 Kb.	03/03/2009 22:01 Tamaño 166 Kb.	03/03/2009 22:01 Tamaño 166 Kb.			04/03/2009 17:42 Tamaño 638 Kb.						

Total de registros encontrados : 1 Páginas : 1

Si el proceso fue retrotraído a una etapa diferente a Convocatoria, para volver a convocarlo debe seleccionar la opción **Nulidad retrotraída de <etapa>** en la sección **Acciones con Proceso**.

19 ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .2-2009/OSCE  
(convocatoria : 1)  
adquisición de la ley de contrataciones del estado y su reglamento  
(BIENES)  
Soles : 60,765.00  
Aviso de convocatoria **PUBLICADO** el día : 12/03/2009 09:51 horas

[ Documentos ] [ Fe de Erratas ] [ Postergación ] [ Derivar en AMC ] [ Nulidad Retrotraída de FORMULACION DE CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES A LAS BASES ]

16/02/2009 17:55 Tamaño 597 Kb.										21/03/2009 16:27 Tamaño 26 Kb.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Recuerde que sólo se realiza una segunda convocatoria de una Adjudicación de Menor Cuantía cuando la primera ha sido declarada desierto total o parcial.

### 2.2.9. ¿Todos los procesos de selección deben estar vinculados al PAC del año fiscal que corresponda?

Si, teniendo en consideración que es requisito para convocar un proceso de selección en el SEACE, que éste se encuentre incluido en el Plan Anual de Contrataciones, es indispensable que al momento de crear la ficha de la convocatoria del proceso se enlace con el proceso programado en el Plan Anual del año fiscal que corresponda; salvo que se trate de una Adjudicación de Menor Cuantía no programable.

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario

Enlace al PAC

(\*)Tipo de Compra o Selección:  Seleccione el tipo de convocatoria

Item	Entidad	Descripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[http://www.osce.gob.pe/?\\_portletid\\_=BuscadorPAC&scriptdo=doView&v\\_ind\\_cc=0&v\\_ind\\_cc\\_ficha=0&v...](http://www.osce.gob.pe/?_portletid_=BuscadorPAC&scriptdo=doView&v_ind_cc=0&v_ind_cc_ficha=0&v...)

**Buscador de Procesos del PAC** Buscar:

Item	PAC Version	Descripción	Procesos vinculados	Objeto	Tipo de proceso	Moneda	Valor estimado	Fecha tentativa	Lugar de ejecución
------	-------------	-------------	---------------------	--------	-----------------	--------	----------------	-----------------	--------------------

### 2.2.10. ¿Todas las entidades están obligadas a convocar procesos electrónicos cuando se trata de una Adjudicación de Menor Cuantía y su objeto es servicios?

No, sólo las que se encuentran incluidas en el listado de Entidades obligadas a convocar procesos electrónicos de AMC para la contratación de servicios, listado que se encuentra publicado en la opción **Documentos y Publicaciones** del portal del SEACE. De ser incluido su Entidad en dicho listado, esta condición de obligatoriedad rige a partir de los 30 días calendario de su publicación en la página web del SEACE.

1. Inicio 2. Planes Anuales 3. Procesos de Selección 4. Subasta Inversa 5. Convenio Marco 6. Compras Corporativas

Home Page Consultas Convocatorias en tu Correo Electrónico **Documentos y Publicaciones** Bases Prepublicadas

Bienvenido(a) ( ) Señor Proveedor, reciba las Oportunidades de Negocio con el E. Monday 07 de February de 2011, Seleccione una página :

#### Manuales de Usuario, Listados y otros documentos sobre el registro de información en el SEACE

- [Plan Anual 2011](#)
- [Plan Anual 2010](#)
- [Catalogo único de bienes, servicios y obras](#)
- [Procesos Electrónicos](#)
  - [Listado de Entidades Obligadas a convocar procesos electrónicos de AMC](#)
  - [Lista de Entidades y Umbrales en el Marco del TLC PERU-EEUU -2010](#)
  - [Manual de Procesos Electrónicos](#)

### 2.2.11. ¿Qué acciones se pueden realizar con un Proceso de Selección?

Luego de ubicar el proceso de selección convocado, puede realizar las siguientes acciones:

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario

**2** AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .1404-2010/EP/UO 0750  
(convocatoria : 1)  
adquisición de refrigeradora  
(BIENES)  
Soles : 35,000.00  
Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 14/04/2010 21:17 horas

Documentos | Fe de Erratas | Postergación | Agregar Nueva Convocatoria

 14/04/2010 20:18 Tamao 20 Kb.																				
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Fe de erratas
- Postergación
- Derivar a una AMC o agregar nueva convocatoria
- Reiniciar un proceso en caso se declaró nulo.

### 2.2.12. ¿Cómo y hasta qué momento puedo realizar la postergación de las etapas de un proceso de selección?

La prórroga o postergación de las etapas del proceso de selección podrán efectuarse en cualquier momento, hasta el mismo día su programación en el calendario, siempre y cuando la fecha y hora prevista no hayan transcurrido, y haya sido comunicada oportunamente a los participantes o postores, según sea el caso.

El registro de la postergación se realiza a través de la opción **Postergación** de las **Acciones con Proceso**:

**2** AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .1404-2010/EP/UO 0750  
(convocatoria : 1)  
adquisición de refrigeradora  
(BIENES)  
Soles : 35,000.00  
Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 14/04/2010 21:17 horas

| Documentos | Fe de Erratas | Postergación | Agregar Nueva Convocatoria |

 14/04/2010 20:18 Tamao 20 Kb.																				
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Al presionar esta acción visualizará la siguiente ficha donde debe ingresar la descripción de la postergación y el nuevo calendario. Finalmente, debe presionar el botón **Publicar en el SEACE**:

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario

Postergación  
AMC-1404-2010-EP/VO 0750 (1)  
OBJETO: BIENES  
SINTEISIS: ADQUISICION DE REFRIGERADORA  
ENTIDAD CONVOCANTE: EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE ELECTRICIDAD DEL CENTRO SA ELECTROCENTRO S.A.

Publicar en el SEACE Volver

Descripcion

Descripcion de la Postergacion  Ingrese la descripción de la Postergacion

Calendario

Etapas	Fecha de Inicio	Hora de Inicio(hh24:mi)	Fecha de Fin	Hora de Fin(hh24:mi)
CONVOCATORIA	<input type="text" value="14/04/2010"/>		<input type="text" value="14/04/2010"/>	
REGISTRO DE PARTICIPANTES	<input type="text" value="15/04/2010"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PRESENTACION DE PROPUESTAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CALIFICACION Y EVALUACION DE PROPUESTAS	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO	<input type="text"/>		<input type="text"/>	

### 2.2.13. ¿Qué información puedo modificar a través de una Fe de Erratas?

Al presionar la opción fe de erratas, el sistema le habilitará y permitirá modificar por corrección de un error material:

- Enlace al PAC.
- Datos generales como modalidad de selección, tipo de objeto, modalidad de ejecución contractual, sistema de contratación, forma de presentación de propuestas, acto de buena pro, descripción básica del objeto del proceso, catálogo de Naciones Unidas, fuentes de financiamiento).
- Código presupuestal.
- Datos de la dirección para el registro de participantes.
- Información de la relación de ítems.

Es preciso señalar que la fe de erratas es un instrumento que se utiliza sólo en los casos que se haya cometido un error material de registro de los datos al momento de ingresar la información en la convocatoria del proceso.

### 2.2.14. ¿En qué casos procede utilizar la acción derivar a AMC?

Se podrá utilizar la acción **Derivar a una Adjudicación de Menor Cuantía**, para continuar con la tramitación del proceso mediante una nueva convocatoria, cuando:

- El proceso de selección convocado, corresponda a una LP- Licitación Pública, CP-Concurso Público, ADP- Adjudicación Directa Pública, ADS- Adjudicación Directa Selectiva fue declarado desierto total o parcial.
- El proceso convocado sea declarado desierto (no quede válida ninguna oferta).
- El proceso haya sido declarado parcialmente desierto (no quede válida ninguna oferta en alguno de los ítems identificados particularmente).

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario

**1** ADS PROCEDIMIENTO CLASICO .2901-2010/ELECTRO NOR MEDIO  
(convocatoria : 1)  
adquisición de equipo de computo  
(BIENES)  
Soles : 60,000.00  
Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 29/01/2010 17:35 horas

| Documentos | | Fe de Erratas | | Postergacion | **Derivar en AMC**

 29/01/2010 17:35 Tamao 755 Kb.																				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Total de registros encontrados : 1

No obstante a ello, en el caso de haberse declarado desierto un proceso convocado como Adjudicación de Menor Cuantía, para la siguiente convocatoria se deberá utilizar el botón **Agregar Nueva Convocatoria** ubicado en las **Acciones con Proceso**:

**3** AMC PROCEDIMIENTO CLASICO .1404-2010/EP/JO 0750  
(convocatoria : 1)  
adquisición de refrigeradora  
(BIENES)  
Soles : 35,000.00  
Aviso de convocatoria PUBLICADO el día : 08/08/2010 19:33 horas  
Convocatoria por Nulidad de item(s)

| Documentos | | Fe de Erratas | | Postergacion | **Agregar Nueva Convocatoria**

 08/08/2010 19:29 Tamao 24 Kb.							 08/08/2010 20:48 Tamao 24 Kb.	 08/08/2010 20:48 Tamao 24 Kb.												
---	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 2.3. MÓDULO: CONTRATOS

#### 2.3.1. ¿Qué opciones encontramos en el módulo de Contratos?

En el Módulo de Contrato se encuentra las siguientes opciones:

- Consola de contratos
- Garantías
- Nulidad/Resolución de Contrato
- Adelantos
- Adicionales/Reducciones
- Prórrogas/Complementarios
- Liquidación/Conformidad
- Penalidades
- Intervención Económica
- Ampliación de Plazo

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario



- Dichas opciones podrán ser utilizadas dependiendo de las acciones que se quiera demostrar a través del SEACE.

### 2.3.2. ¿Es factible que en la consola de contrato pueda ingresar a más de un destinatario de pago?

- No, porque el módulo de contratos del SEACE guarda relación con la data que contiene el SIAF, la cual sólo acepta un destinatario de pago por contrato.



### 2.3.3. ¿Cuándo se debe utilizar la opción de prórroga/complementarios y cuándo la de ampliación de plazo del módulo de Contratos?

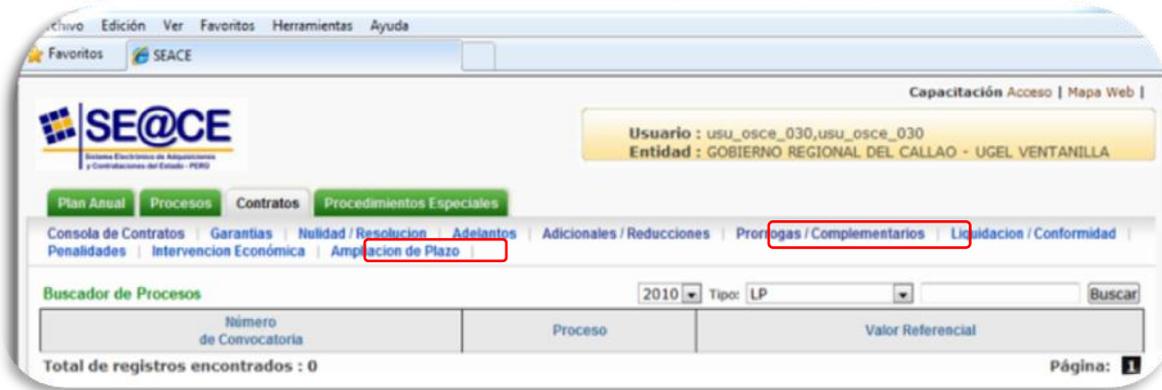
La primera de ellas se utiliza en los casos que se tipifica en el Art. 150° del RLCE.

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario

La segunda de ellas se utiliza cuando ha finalizado el contrato principal y dentro de los tres primeros meses de concluido el mismo, aplica el Art.182° del RLCE.



### 2.3.4. El contrato ha sido registrado en el sistema; sin embargo, al momento de realizar el compromiso en el SIAF no se visualiza ¿Por qué?

Si el contrato ha sido registrado en el SEACE y no se visualiza en el SIAF para su compromiso correspondiente, se debe porque el contrato no ha sido transferido. Por ello, para verificar la transferencia del contrato se debe visualizar el **Estado de Transferencia: 10-TRANSF OK**, cualquier otro estado significa que no fue transferido correctamente.

ID_TRANS	ID_MOTIVO	COD_OPERACION	FEC_TRANSACCION	FEC_CONTRATO	ESTADO DE TRANSFERENCIA	FECHA DE TRANSFERENCIA	USUARIO
376296	1-contrato	1-nuevo	23/09/2018 09:55:37	23/09/2018 09:00	10-TRANSF OK	[Enviar]	usu_osce_030
376346	2-prorroga	1-nuevo	25/05/2018 09:55:07	25/05/2018 09:00	10-TRANSF OK	[Enviar]	

## 2.4. MÓDULO: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

### 2.4.1. ¿Qué opciones encontramos en el módulo de Procedimientos Especiales?

Los Procesos Especiales de Selección son todos aquellos procesos llevados a cabo por Convenios con Instituciones u organismos internacionales o con aplicación de

## Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario

*una normativa distinta a la normativa de Contrataciones del Estado – DL 1017, o que dentro de dicha normativa tiene un tratamiento especial.*



➤ Dichas opciones podrán ser utilizadas dependiendo de las acciones que se quiera demostrar a través del SEACE

### 2.4.2. ¿Cuáles son los tipos de procedimientos especiales existentes?

➤ **Exoneración - EXO.**

**Contrataciones directas derivadas de la exoneración de ejecutar el proceso de selección, art. 20º de la Ley de Contrataciones del Estado, DL 1017.**

➤ **Convenio - CONV (antes Convenio Internacional - CI).**

*Aquellos procesos en el que el Estado peruano (por intermedio de sus entidades de la administración pública) suscribe contratos de préstamo y/o convenios con Organismos Internacionales, para el cumplimiento de fines mutuos que persiguen.*

➤ **Contrato Internacional - INTER (antes Compras en el Extranjero-CE).**

*Está referida al Art. 3º de la LCE en su numeral 3 literal r).*

➤ **Régimen Especial de Selección - RES**

*En cumplimiento a lo establecido en el artículo 287º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en el cual señala la obligatoriedad del registro de información de todos los actos que requieran ser publicados, conforme lo establece la Ley, su reglamento y directivas que emita el OSCE, incluye las contrataciones que realicen las entidades con sujeción a regímenes especiales.*

# Consolidado de Preguntas Frecuentes

Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional

Unidad de Atención al Usuario

Capacitación Acceso | Mapa Web

Usuario : usu\_osce\_030,usu\_osce\_030  
Entidad : GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - UGEL VENTANILLA

Plan Anual | Procesos | Contratos | **Procedimientos Especiales**

Consola Procedimientos Especiales | Comité | Registro Participantes | Registro Propuestas | Acciones de la Convocatoria

### Consola de Procedimientos Especiales

Opciones:

Tipo:

Bases	Absolución Consultas	Absolución Observaciones	Pronunciamiento Entidad	Pronunciamiento OSCE	Bases Integradas	Acta de Adjudicación	Resolución de Recursos de Revisión	Contrato
						<ul style="list-style-type: none"><li>EXONERACIONES</li><li>CONVENIO</li><li>CONTRATO INTERNACIONAL</li><li>REGIMEN ESPECIAL</li></ul>		
						Aplicación Entidad	Aplicación Tribunal OSCE	

Total de registros encontrados : 0 Páginas

### **IV. PREGUNTAS RELACIONADAS CON LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

#### **1. FASE DE PROGRAMACIÓN Y ACTOS PREPARATORIOS**

##### **1.1. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES**

##### **1.2. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

##### **1.3. COMITÉ ESPECIAL**

###### **1.3.1. ¿Puedo renunciar a un comité especial del cual soy miembro?**

*No, el cargo designado como miembro de un comité especial es irrenunciable; sólo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, o por cese en el servicio, declarado mediante documento debidamente motivado. (Art. 34º Rgto.)*

###### **1.3.2. ¿El comité especial puede modificar de oficio las bases de un proceso de selección?**

*El Comité Especial no podrá de oficio modificar las Bases aprobadas. No obstante, para la publicación de la integración, podrá modificarse las Bases como consecuencia de consultas, observaciones y/o pronunciamiento (por elevación de observaciones) en aplicación del artículo 31º y 60º del Rgto.*

##### **1.4. BASES**

###### **1.4.1. ¿Será posible que en las bases la Entidad refiera la contratación de bienes con determinada marca?**

*No, en la descripción de los bienes y servicios a contratar no se podrá hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico. Sin embargo, esta regla general encuentra su excepción cuando ello responda a un proceso de estandarización debidamente sustentado (Artí. 11º del Rgto./ Directiva N° 010-2009-OSCE-CD).*

### **1.4.2. ¿Cuál es el procedimiento que debe seguir al comité especial, cuando el valor referencial es observado por los participantes?**

*Cuando el valor referencial es observado por los participantes, el Comité Especial deberá poner en conocimiento del Órgano Encargado de las Contrataciones para su opinión y, si fuera el caso, para que apruebe un nuevo valor referencial, verificando que se cuente con la disponibilidad presupuestal y poniendo en conocimiento de tal hecho al funcionario que aprobó el expediente de contratación. En caso el nuevo valor referencial implique la modificación del tipo de proceso de selección convocado éste será declarado nulo (Art. 13º del Rgto.).*

## **2. FASE SELECTIVA**

### **2.1. PROCESOS CLÁSICOS**

#### **2.1.1. ¿Durante el proceso de selección como se computan los plazos?**

*Durante el proceso de selección, desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato, los plazos se computan por días hábiles. El plazo excluye al día inicial e incluye el día de vencimiento. (Art. 23 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).*

#### **2.1.2. ¿Hasta qué momento puedo registrarme para participar en un proceso de selección?**

*Los participantes pueden registrarse desde el día siguiente de la convocatoria hasta un día hábil después de haber quedado integradas las bases. No obstante, en procesos de Adjudicación de Menor Cuantía para bienes y servicios, el registro deberá efectuarse hasta antes de la presentación de propuestas. El calendario deberá estar comprendido dentro del horario de atención de la Entidad. Artículo. 52 del Reglamento / Comunicado N° 001-2009-OSCE-PRE / Directiva N° 008-2010-OSCE-CD.*

#### **2.1.3. ¿Qué acciones puedo adoptar, si las bases contienen disposiciones que incumplan o contravienen lo establecido en la normativa de contrataciones, normas complementarias o conexas?**

*El participante del proceso de selección puede formular por escrito, sus observaciones a las bases durante la etapa de formulación de observaciones. El Comité Especial deberá absolverlas de manera fundamentada, no acogiendo la observación o acogiéndola total o parcialmente.*

*En virtud de lo establecido en los artículos 28º de la Ley y 58º del Reglamento, los participantes pueden solicitar la elevación de las observaciones a las Bases para la emisión del pronunciamiento del OSCE (procesos con VR igual o mayor a 300 UIT) o al Titular de la Entidad (procesos con VR menor a 300 UIT) según corresponda, siempre que se configure alguno de los siguientes supuestos:*

- A. Cuando las observaciones presentadas por el participante no fueron acogidas o fueron acogidas parcialmente.*
- B. Cuando a pesar de ser acogidas sus observaciones, el participante considere que tal acogimiento continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26º de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección; y*
- C. Cuando un participante que no ha formulado observaciones, considere que el acogimiento de una observación formulada por otro participante resulta contrario a lo dispuesto por el artículo 26º de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.*

*Para que se configure este último supuesto, el participante debe de haberse registrado como tal antes del vencimiento del plazo para formular observaciones. (Directiva N° 004-2009-OSCE/CD).*

**2.1.4. ¿Para la asignación de la bonificación del 10% por provincia colindante todos los integrantes del consorcio deben ser de la zona?**

*Sí, todos los consorciados deberán estar domiciliados en la provincia donde se ejecutará la obra o prestará el servicio objeto del proceso o en las provincias colindantes.*

**2.1.5. ¿Mientras se encuentre en trámite un procedimiento administrativo sancionador, puedo participar en un proceso de selección y en consecuencia contratar con el Estado?**

*Sí, en tanto Tribunal no imponga sanción con inhabilitación y la misma haya quedado consentida, podrá seguir participando en los procesos de selección convocados y de ser beneficiado suscribir contrato.*

**2.1.6. *Participé en un proceso por ítems, el monto del ítem ganado no supera al de una menor cuantía ¿debo presentar garantía de fiel cumplimiento?***

*No, el contrato cuyo monto corresponde a un proceso de adjudicación de menor cuantía para bienes y servicios está exceptuado de presentar garantía de fiel cumplimiento. Esta excepción también se aplicará a los contratos derivados de procesos de selección según relación de ítems, en los que el monto del valor referencial del ítem o sumatoria de los valores referenciales de los ítems adjudicados a un mismo postor no supere el monto establecido para convocar a una Adjudicación de Menor Cuantía (núm. 1 Art. 161 Rgto.).*

**2.1.7. *Otorgada la buena pro en un proceso de selección ¿Las MYPES deberán presentar garantías para la suscripción del contrato?***

*Para la suscripción del contrato el postor ganador de la buena pro deberá presentar las garantías, salvo excepciones expresamente indicadas en el artículo 161 del Reglamento.*

*Alternativamente las micro y pequeñas empresas pueden optar, para el caso de la garantía de fiel cumplimiento, que la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, siempre y cuando cumpla las condiciones establecidas en el artículo 39º de la Ley de Contrataciones y artículo 155º del Reglamento.*

**2.1.8. *Es posible que el participante que quiera solicitar la elevación de observaciones ¿Pueda hacerlo mediante algún medio electrónico?***

*El participante puede remitir a la Entidad su solicitud elevación de observaciones a las bases a través de medios de transmisión de datos a distancia, como el correo electrónico o facsímil. Asimismo, dentro del tercer día debe presentar formalmente dicha solicitud, con lo cual se tendrá como presentada en la fecha de su envío a través del medio de transmisión utilizado (Directiva N° 04-2009/OSCE-PRE).*

**2.1.9. *¿Cuál es la antigüedad de la vigencia de poderes del representante legal para presentarse en un proceso de selección?***

*Se podrá perfeccionar con la recepción de la orden de compra o servicio, cuando:*  
*\* Se trate de un proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, distinta a las convocadas para la ejecución y consultoría de obras y distintas a las derivadas de desiertos.*

*En el caso de procesos de selección por relación de ítem, el valor referencial del ítem adjudicado corresponda al de una Adjudicación de Menor Cuantía.*

### **2.1.10. Cancelado el proceso de selección ¿puedo pedir la devolución del dinero que se pagó por derecho de participación?**

*Sí, la entidad deberá reintegrar el pago que se hizo como derecho de participación dentro de los cinco (5) días posteriores a la notificación de su cancelación en el SEACE, bastando para ello la sola presentación del comprobante de pago. (Art. 79º del Reglamento.)*

### **2.1.11. ¿En qué etapas del proceso de selección el proveedor debe tener vigente su inscripción en el Registro Nacional de Proveedores?**

*Debe tener inscripción vigente desde la inscripción para la participación en el proceso de selección hasta la suscripción del contrato (Art. 252º del Reglamento).*

### **2.1.12. ¿Cuándo se declara desierto un proceso?**

*Se declara desierto un proceso de selección cuando no queda válida ninguna propuesta o porque no se haya registrado ningún participante, en este último caso, la declaración podrá efectuarse culminada la etapa de registro de participantes. (Art. 78 Reglamento.). También se declara desierto un proceso de selección en los siguientes casos:*

- A. Cuando no quede por lo menos 2 ofertas válidas en el caso de procesos mediante subasta inversa. (Art. 32º de la Ley).*
- B. En caso de que el ganador de la buena pro no se presente a firmar el contrato y no haya postor en segundo lugar, o de haberlo, tampoco se presente para la firma del contrato. (núm. 2 Art. 148 Reglamento.)*

### **2.1.13. ¿A cargo de quién estará la conducción el proceso declarado desierto?**

*Los procesos de selección que deriven de un proceso declarado desierto deberán ser conducidos por el mismo Comité Especial que condujo el proceso de selección original hasta que la Buena Pro quede consentida o se declare la cancelación del proceso (Art. 30º del Reglamento).*

### **2.1.14. ¿La declaratoria de desierto es una forma de culminar el proceso de selección?**

*La declaratoria de desierto no es una forma de culminación del proceso de selección, debido a que dicho contexto trae como consecuencia que se realice una nueva*

*convocatoria, a través de un proceso de Adjudicación de Menor Cuantía. No obstante, los proceso de selección culminan, cuando: se suscribe el contrato; se cancela el proceso; se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la Entidad, o cuando no se suscriba el contrato por negativa de la entidad por causas de recorte presupuestal, por norma expresa o porque desaparece la necesidad. Artículo 22º y 137º del Reglamento.*

### **2.1.15. ¿Las Entidades pueden exigir un pago por derecho de participación en un proceso de selección?**

*Sí, todo proveedor que desee intervenir como participante en un proceso de selección deberá registrarse ante la Entidad, pagando a ésta un derecho, cuyo monto no podrá ser mayor al costo de reproducción de las Bases, conforme el mecanismo que ellas establezcan. Este pago le da derecho al participante a recabar de la Entidad una copia de las Bases. Cabe precisar que para el caso de Adjudicaciones de Menor Cuantía para bienes y servicios, el registro de participantes, el registro como participantes será gratuito.*

*La persona que se registra como participante se adhiere al proceso de selección en el estado en que éste se encuentre. (Art. 52º del Reglamento).*

### **2.1.16. Se declaró desierto un proceso de selección en más de una oportunidad ¿Puedo contratar directamente?**

*No se podría contratar directamente. La norma de contrataciones no ha previsto y no ha señalado ninguna limitación respecto al número de veces que un proceso de selección podría declararse desierto, por lo tanto se deberá convocar, de existir la necesidad, tantas veces sea necesario hasta otorgar buena pro.*

### **2.1.17. ¿Cómo se acredita la experiencia de un consorcio al momento de la presentación de la propuesta técnica?**

*El consorcio podrá acreditar como experiencia la sumatoria de los montos facturados de los integrantes que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente el objeto de la convocatoria. (Art. 48 del Reglamento.)*

### **2.1.18. ¿En caso de participación en consorcio, será necesario que se registren todos los integrantes en el proceso de selección?**

*En caso de un consorcio, bastará que uno de los integrantes que forma el consorcio se registre como participante. Cabe precisar que el integrante que se registre debe encontrarse vigente en el registro objeto de la convocatoria.*

**2.1.19. ¿En un proceso de selección, los integrantes del consorcio podrán presentar propuestas individuales?**

*No, los integrantes del consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo proceso de selección o de un ítem cuando se trate de procesos de selección según relación de ítems. (Art. 63 Rgto. )*

**2.1.20. ¿Las personas jurídicas pueden asociarse con una persona natural para participar en un proceso de selección, o deben constituirse como una nueva persona jurídica?**

*En los procesos de selección podrán participar distintos postores en consorcio, sin que ello implique crear una persona jurídica diferente. Para ello será necesario acreditar la existencia de una promesa formal de consorcio, mediante la cual dos o más personas naturales o jurídicas se asocian para complementar recursos, capacidades y aptitudes con el objetivo de participar en un proceso de selección y, eventualmente, contratar con el Estado.*

**2.1.21. Dos o más personas jurídicas con un accionista en común, ¿Pueden presentarse de forma independiente en un mismo proceso de selección?**

*No, en caso dos o más personas jurídicas tengan socios comunes en los que sus acciones, participaciones o aportes sean superiores al diez por ciento (10%) del capital o patrimonio social en cada uno de ellos, cuando participen en un mismo proceso de selección, sólo podrán presentarse como consorcio y no de forma independiente (Art. 260º del Reglamento.).*

**2.1.22. ¿Existen límites en la propuesta económica en un proceso de selección de obras?**

*Si, las bases del proceso de selección deben señalar el límite máximo en Ejecución de Obras, el cual será ciento diez por ciento (110%) del valor referencial, y tanto en la Ejecución de obras como en la Consultoría de Obras el límite mínimo será de noventa por ciento (90%) del valor referencial (Artículo 39º del Reglamento.).*

**2.1.23. ¿Existen bases estandarizadas para convocar procesos electrónicos, o sujetos a la modalidad de subasta inversa?**

*No, la Directiva N° 002-2010-OSCE/CD no aprueba bases estándar para que las Entidades convoquen procesos de Adjudicación de Menor Cuantía Electrónicos, o sujetos a la modalidad de Subasta Inversa; sin embargo podrán utilizar como modelo las bases estandarizadas aprobadas y adecuarlas a su proceso en particular, o en su defecto elaborarán las bases teniendo en consideración las disposiciones que regirán su proceso.*

**2.1.24. ¿Antes de la suscripción del contrato, la Entidad puede cancelar un proceso de selección?**

*No, la cancelación sólo puede declararse en cualquier estado del proceso de selección, hasta antes del otorgamiento de la buena pro (Artículo. 34º de la Ley).*

**2.1.25. ¿Las Entidades están obligadas a publicar en el SEACE el resumen ejecutivo cuando convocan una Adjudicación de Menor Cuantía?**

*No están obligadas de publicar, salvo que se trate de una Adjudicación de Menor Cuantía derivada de un proceso declarado desierto. Recordemos que en la convocatoria de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, y Adjudicaciones Directas (Públicas y Selectivas) se debe publicar en el SEACE las Bases y el Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado (Art. 51º del Reglamento.).*

**2.1.26. ¿Debe incluirse en el PAC del año 2011 un proceso declarado desierto en el ejercicio anterior?**

*Sí, conforme con el 2.4 de la VI) Disposición Específica de la Directiva N° 005-2009-OSCE/PRE, en el PAC 2011 de la Entidad, se deberá incluir los procesos de selección declarados desiertos en el ejercicio fiscal anterior tomando en cuenta los topes actuales.*

**2.1.27. ¿Cuál es el puntaje mínimo que debe tener la propuesta técnica para acceder a la evaluación de la propuesta económica?**

*En la contratación de bienes y ejecución de obras: 60 puntos. Para el caso de servicios y consultoría: 80 puntos.*

### **2.2. COMPRAS CORPORATIVAS**

#### **2.2.1. ¿Qué son las COMPRAS CORPORATIVAS?**

*Las Compras Corporativas es la agrupación de varias entidades para adquirir o contratar bienes y/o servicios de manera conjunta, a través de un proceso de selección único, teniendo la finalidad de aprovechar los beneficios de la economía de escala y ahorro de recursos, en las mejores y más ventajosas condiciones para el Estado.*

#### **2.2.2. ¿Qué tipo de bienes o servicios pueden ser objeto de Compras Corporativas?**

*Los bienes o servicios que pueden ser objeto de compras corporativas son aquellos susceptibles de ser "homogenizados".*

#### **2.2.3. ¿Quién es la Entidad competente de llevar a cabo las Compras Corporativas obligatorias?**

*La entidad encargada es la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, según Decreto Legislativo N° 1018 y sus normas de organización y funciones.*

#### **2.2.4. ¿Cuántas clases de Compras Corporativas existen?**

*Existen 2 clases:*

*A. Las Compras Corporativas Obligatorias*

*B. Las Compras Corporativas Facultativas*

#### **2.2.5. ¿Qué son las Compras Corporativas Obligatorias?**

*Son aquellas que se determinan mediante Decreto Supremo del Ministerio de Economía y Finanzas, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, donde se establecerán los bienes y servicios que se contratarán mediante Compras Corporativas Obligatorias así como las Entidades participantes y técnicas.*

#### **2.2.6. ¿Qué se entiende por Entidades Participantes?**

*Se consideran Entidades Participantes aquellas que están obligadas a contratar los bienes y/o servicios contenidos en sus respectivos Planes Anuales de Contratación, mediante compra Corporativa Obligatoria.*

### **2.2.7. ¿Qué se entiende por Entidades Técnicas?**

*La Entidad Técnica de la compra corporativa es la que determina las características homogenizadas de los bienes y servicios requeridos por las Entidades Participantes, teniendo como base la consolidación remitida por la Central de Compras Públicas - Perú Compras.*

### **2.2.8. ¿Cuáles son las obligaciones de las Entidades Participantes?**

*Las Entidades participantes se encuentran obligadas a contratar directa y exclusivamente con los proveedores seleccionados, los bienes y servicios cuyo requerimiento haya sido materia del proceso de Compra Corporativa Obligatoria. Asimismo, se encuentran obligadas a formalizar los contratos que se deriven de los procesos de selección, pagar al proveedor o proveedores seleccionados, así como cumplir con los demás actos relacionados con la ejecución del contrato.*

### **2.2.9. ¿Qué son las Compras Corporativas Facultativas?**

*Son aquellas que se realizan cuando determinadas Entidades suscriben un Convenio a través de los funcionarios competentes, a fin de contratar bienes o servicios en un solo proceso de selección.*

### **2.2.10. ¿Qué criterio pueden tomar las Entidades para agruparse y realizar una compra corporativa facultativa?**

*Podrán utilizar criterios tales como el geográfico, el sectorial, el temporal o la combinación de estos, entre otros.*

## **2.3. CONVENIO MARCO**

### **2.3.1. ¿Es obligatorio utilizar el Catálogo para efectuar compras menores a tres Unidades Impositivas Tributarias?**

*Sí es obligatorio, de acuerdo a lo establecido en el literal h) del numeral 3.3 del artículo 3º de la Ley de Contrataciones del Estado, toda vez que señala que los bienes y servicios que se encuentran en el catálogo Electrónico de Convenio Marco deben contratarse por este medio, aún cuando el monto sea inferior a las tres (3) UIT. Sin perjuicio de lo que indique cada Convenio como valor mínimo de atención.*

### **2.3.2. ¿En qué casos la Entidad debe suscribir un Contrato con el proveedor adjudicatario del Catálogo?**

*La relación contractual se perfecciona a través de la Orden de Compra desde que es notificada a través del Módulo de Convenio Marco, independientemente del monto de la transacción efectuada. Por lo tanto, no es necesario, en ningún caso, suscribir un contrato.*

### **2.3.3. ¿Qué pasa si una Entidad no efectúa el pago al Proveedor y le emite una nueva Orden de Compra?**

*En ese supuesto, el proveedor adjudicatario podrá abstenerse de recibir las órdenes de compra o de servicio, cuando la Entidad tenga retraso en el pago de deudas derivadas de cualquier tipo de obligación con dicho proveedor.*

### **2.3.4. ¿Qué sucede si la Entidad emitió una orden de compra o de servicios con datos incorrectos y lo publicó?**

*El sistema permite que dentro del mismo día de la emisión de dicha orden de compra o servicio, pueda modificarse.*

### **2.3.5. ¿Qué sucede si emití varias órdenes de compra por el mismo producto (por error) y el proveedor ya las confirmó?**

*En este supuesto, ya no se puede anular ninguna orden generada.*

### **2.3.6. Acabo de crear la orden electrónica y la pantalla se puso en blanco, ¿Qué debe entenderse?**

*Es un indicador de que la orden electrónica ya se creó y remitió al proveedor y por lo tanto el operador debe verificar el estado del documento en la consola de procesos.*

### **2.3.7. EL proveedor debe confirmar la orden electrónica, pues en el sistema sólo aparece la opción de rechazar dicha orden?.**

*El proveedor en el sistema no va a tener la opción de confirmar la orden electrónica, solo debe esperar que transcurra el plazo (un (1) día hábil) , en caso no desee rechazar la orden, para que automáticamente dicha orden se entienda confirmada.*

### **2.3.8. ¿Cuánto tiempo permanece en el sistema, las compras que se han agregado en el carrito de compras?**

*Sólo permanece un (1) día en el sistema.*

**2.3.9. Si soy una entidad que va a comprar a un proveedor inafecto al IGV y al momento de hacer la compra, la cotización carga el porcentaje del IGV, ¿Qué debo hacer en esos casos?**

*Todo el procedimiento comprende el IGV, pero llegado el momento de la publicación tanto entidad como proveedor tienen claro que están exentos del IGV, en ese caso la entidad genera la Orden de compra o de servicio haciendo el descuento del IGV y especificará la causa del descuento.*

**2.3.10. ¿Qué compras están sujetas al Convenio Marco?**

*Actualmente, está vigente el Convenio Marco de Útiles de Escritorio, el cual comprende los rubros de útiles de oficina y papelería en general.*

**2.3.11. ¿Puedo como proveedor de útiles de escritorio registrarme después de la entrada en vigencia del Convenio Marco?**

*Sí, en el caso que se decida renovar la vigencia del Convenio Marco, se deberá implementar un procedimiento de incorporación de nuevos proveedores al Catálogo Electrónico vigente, siendo que dicha incorporación debe hacerse efectiva antes de la entrada en vigencia de la renovación.*

**2.3.12. Cuando las órdenes de compra o de servicios aparecen en estado de NO ACEPTADA, ¿Qué se debe entender?**

*Se entenderá que el proveedor no aceptó la orden de compra publicada, por lo que la operación queda cancelada. Asimismo, corresponderá a la entidad iniciar todo el proceso de compra.*

**2.3.13. ¿Como entidad, puedo emitir una sola orden de compra si adquiero diversos productos al mismo proveedor? ¿Cómo efectúo esto en el sistema?**

*Cuando la entidad va escogiendo varios productos del mismo proveedor el sistema preconconsolidando un solo pedido en el día (en un solo acto), a través de una sola orden electrónica y por ende crea una sola orden de compra; a menos que los pedidos se hayan realizados en momentos distintos, en ese caso se generará órdenes de compra individuales.*

**2.3.14. ¿Cuál es la finalidad de las Compras Corporativas?**

*Aprovechar los beneficios de la economía de escala y ahorro de recursos, en las mejores y más ventajosas condiciones para el Estado.*

### **2.4. SUBASTA INVERSA**

#### **2.4.1. ¿Las Entidades pueden utilizar la modalidad de Subasta Inversa para la contratación de cualquier bien o servicio?**

*No. El uso de la Subasta Inversa no es una opción de la Entidad, ésta se deberá utilizar obligatoriamente cuando se necesite contratar bienes o servicios comunes que se encuentren incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes. Salvo que el monto corresponda a una Adjudicación de Menor Cuantía, en tal caso será potestad de la Entidad utilizar la modalidad de Subasta Inversa (electrónica) o realizar un proceso tradicional.*

#### **2.4.2. ¿Qué es el Listado de Bienes y Servicios Comunes? ¿Dónde lo puedo ubicar?**

*Es el listado de los bienes o servicios transables obligatoriamente a través de la modalidad de selección por Subasta Inversa. Este listado se encuentra ubicado en la página web del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE ([www.seace.gob.pe](http://www.seace.gob.pe)), en la pestaña correspondiente a Subasta Inversa.*

#### **2.4.3. ¿Quién elabora y aprueba las fichas técnicas?**

*La Subdirección de Subasta Inversa del OSCE, tiene a su cargo la elaboración de los proyectos de fichas técnicas de bienes y servicios comunes, observando las normas técnicas, metrológicas, y/o sanitarias. Por su parte, el Consejo Directivo del OSCE será el responsable de la aprobación de las fichas técnicas de bienes y servicios comunes que puedan contratarse bajo esta modalidad. Disponiendo su inclusión en el listado de bienes y servicios comunes que se publique en el SEACE; y revisión permanente, pudiendo ser objeto de modificación o exclusión, previo sustento técnico legal.*

#### **2.4.4. Declarado desierto un proceso por Subasta Inversa, ¿Cuál será el trámite de la siguiente convocatoria?**

*La segunda convocatoria se realizará a través de una Adjudicación de Menor Cuantía por Subasta Inversa, la cual podrá ser presencial o electrónica; salvo exclusión de la ficha técnica, en cuyo caso la contratación ulterior deberá efectuarse por proceso de Menor Cuantía tradicional.*

*En caso la Entidad opte realizar proceso por subasta inversa presencial, el plazo entre convocatoria y presentación de propuestas tiene que ser igual o mayor a dos días hábiles.*

**2.4.5. En un proceso de selección por Subasta Inversa ¿Se debe publicar el Resumen Ejecutivo?**

*Al momento de convocar el proceso, la Entidad deberá publicar las Bases y el Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado, salvo en los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía, en los que la publicación del Resumen Ejecutivo es facultativo.*

**2.4.6. ¿Cuál es la Directiva que regula los Lineamientos para la aplicación de la Subasta Inversa?**

*La Directiva Nº 006-2009-OSCE/CD "Lineamientos para la aplicación de la Modalidad de Subasta Inversa". Publicada en: [www.osce.gob.pe](http://www.osce.gob.pe) Opción: Legislación y Documentos elaborados por OSCE.*

**2.4.7. ¿Se pueden formular consultas u observaciones en procesos de selección por Subasta Inversa?**

*No. En los procesos de selección por Subasta Inversa no se ha previsto una etapa de presentación de consultas u observaciones; Sin embargo, en el caso de una Subasta Inversa Presencial, en la introducción al Acto Público de Presentación de Propuestas, Puja y Otorgamiento de la Buena Pro el Comité Especial deberá invitar a los participantes a formular preguntas sobre el proceso en general, debiendo absolverlas de inmediato. Cualquier desacuerdo que pudiera surgir en torno a las respuestas recibidas no dará lugar a procedimiento de reclamo alguno. La presentación de propuestas por parte de un postor significa su conformidad con las respuestas dadas a las consultas.*

**2.4.8. Para acreditar la condición de representante legal ¿Qué instrumentos serán considerados como documento registral y cuál será el plazo vigencia mínima?**

*En la medida que la normativa de contratación pública no ha definido que se entenderá por documento registral y plazo de su vigencia, toda vez que es competencia de otra Entidad; corresponderá al Comité Especial precisar dichos alcances en las bases del proceso, teniendo en consideración los principios que regulan nuestra materia.*

### **2.4.9. ¿La Buena Pro puede quedar consentida en el mismo Acto Público?**

*Si, la Buena Pro quedará consentida el día de su otorgamiento, sin que ningún postor hubiera dejado constancia en el acta su intención de impugnar el proceso.*

### **2.4.10. ¿Cuál es el plazo para poder impugnar los actos posteriores al otorgamiento de la buena pro?**

*Podrá interponerse el Recurso de Apelación dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al acto público, en caso de licitaciones públicas y concursos públicos; y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a dicho acto público en el caso de adjudicaciones directas, adjudicaciones de menor cuantía y derivados de procesos declarados desiertos.*

### **2.4.11. ¿Qué es el Agente Electrónico?**

*El Agente Electrónico es un programa informático que permite automáticamente reducir precios, sin que el postor participe activamente. Su configuración está referida con el monto del decremento aplicable, el mismo que en ningún caso será menor al decremento establecido en la convocatoria referida al precio total y el límite inferior que está dispuesto a ofertar. Si no se configura, el sistema considerará que el precio límite es igual al ofrecido en la propuesta económica.*

### **2.4.12. ¿Pueden subsanarse errores en propuestas enviadas por subasta Inversa electrónico?**

*De la revisión del capítulo del Reglamento que regula la modalidad de subasta inversa y de la Directiva no se advierte disposición alguna sobre la subsanación de propuestas en subastas inversas electrónicas.*

*En tal sentido, deberá recogerse la regulación de establecida en el artículo 294º del Reglamento, que se encuentra referida a procesos electrónicos, el cual dispone que, una vez enviada la propuesta, no cabe subsanación alguna.*

## **3. FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

### **3.1. ¿Para la suscripción del contrato, el consorcio requiere inscribirse en registros públicos?**

*No es necesario, bastará presentar el contrato de consorcio, el cual se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas ante Notario por cada uno de los integrantes, apoderados o representantes legales, según corresponda, de*

acuerdo a lo establecido en el Artículo 145º del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

**3.2. ¿Qué sucede, si el ganador de la buena pro no se presenta a suscribir el contrato dentro del plazo?**

*Pierde automáticamente la buena pro, sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable, ante lo cual la entidad llamará al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para la suscripción del contrato. (numeral 2 artículo 148 del Reglamento.)*

**3.3. Si el postor que ocupó el segundo lugar tampoco concurre a la suscripción del contrato, ¿La Entidad podrá llamar al siguiente en el orden de prelación?**

*No, en tal caso el órgano encargado de las contrataciones declarará desierto el proceso de selección, debiendo convocar a un proceso de adjudicación de menor cuantía, de persistir la necesidad (Artículo 78º y 148 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado). La Entidad estará en la obligación de poner en conocimiento del Tribunal hechos que puedan dar lugar a sanciones de inhabilitación. Artículo 240º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

**3.4. Para la suscripción del contrato derivado de una Adjudicación de Menor Cuantía ¿Se deberá presentar la constancia de no estar inhabilitado?**

*Cuando el valor referencial corresponde a una Adjudicación de Menor Cuantía, no se exige la Constancia de no estar Inhabilitado, la Entidad deberá efectuar la verificación correspondiente en el portal del RNP. Asimismo, no será exigible el citado documento en procesos de selección según relación de ítems, en los que el monto del valor referencial del ítem o sumatoria de los valores referenciales de los ítems adjudicados a un mismo postor no superen lo establecido en la normativa vigente para convocar a una Adjudicación de Menor Cuantía. (Artículo 141 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).*

**3.5. ¿Quiénes están impedidos de inscribirse o renovar su registro en el RNP?**

*No podrán inscribirse ni renovar: (artículo 259 Reglamento.)*

- A. *Las personas naturales o jurídicas que se encuentren con sanción vigente de inhabilitación.*

- B. Los proveedores cuya inscripción haya sido declarada nula por haber presentado documentación falsa o información inexacta al RNP, conforme a lo dispuesto en el artículo de 9º de la Ley.

**3.6. Cumplida la sanción impuesta ¿Necesito presentar una solicitud para que me excluyan del registro de inhabilitados?**

No, una vez cumplida la sanción impuesta o si la misma ha quedado sin efecto por resolución judicial firme, se le excluirá de oficio del registro de inhabilitados. (Artículo 280º del Reglamento.)

**3.7. Se solicitó la emisión de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el estado y se indica que la solicitud es extemporánea ¿Cuál es el plazo que se tiene para tramitar dicha constancia?**

De acuerdo al artículo 282º del Reglamento, la constancia de no estar inhabilitado se puede solicitar a partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la Buena Pro o estar administrativamente firme hasta el décimo quinto día hábil de producido tal hecho.

**3.8. ¿Se debe presentar constancia de no estar inhabilitado para la suscripción de contrato derivado de una contratación exonerada?**

Sí, la exoneración se circunscribe solo a la omisión del proceso de selección. Debido a ello, para la firma del contrato deberán cumplirse con los respectivos requisitos, condiciones, formalidades, exigencias y garantías que se aplicarían de haberse realizado el proceso de selección. (Artículo 135º del Reglamento.)

**3.9. ¿Cuándo se perfecciona el contrato con la recepción de una orden de compra o servicio?**

Se podrá perfeccionar con la recepción de la orden de compra o servicio, cuando:

- A. Se trate de un proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, distinta a las convocadas para la ejecución y consultoría de obras y distintas a las derivadas de desiertos.
- B. En el caso de procesos de selección por relación de ítem, el valor referencial del ítem adjudicado corresponda al de una Adjudicación de Menor Cuantía.

**3.10. ¿Es posible perfeccionar el contrato derivado de una ADP con la recepción de la orden de compra o servicio?**

*No, el contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene y teniendo en consideración la proforma de contrato contenido en las bases. Sólo tratándose de procesos de Adjudicación de Menor Cuantía, distintas a las convocadas para la ejecución y consultoría de obras y distintas derivadas al desierto, el contrato se podrá perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicio (Artículo 138º del Reglamento).*

**3.11. ¿El contratista puede exigir el reconocimiento de intereses, cuando la Entidad no le efectuó el pago oportunamente?**

*Si, en caso de atraso en el pago por parte de la Entidad, esta reconocerá a favor del contratista intereses legales correspondientes, salvo que dicho atraso se deba a caso fortuito o fuerza mayor (Artículo 48º de la Ley).*

**3.12. En caso que se amplíe el plazo de un contrato de obra, ¿Corresponde otorgar de forma automática una ampliación de plazo a la supervisión de dicha obra, o resulta necesario que el supervisor solicite la ampliación del plazo siguiendo el procedimiento establecido en el Art. 175º del Reglamento?**

*Cuando se apruebe la ampliación del plazo de ejecución de una obra, corresponderá a la Entidad ampliar el plazo de todos los contratos vinculados directamente a dicho contrato de obra, sin condicionar tal ampliación a determinado procedimiento a cargo del contratista. Al respecto, considerando que toda ejecución de un contrato de obra debe ser supervisada, el contrato de supervisión es un contrato directamente vinculado al contrato de obra; por tanto, cuando se apruebe una ampliación del plazo del contrato de obra, corresponde a la Entidad ampliar el plazo de la supervisión sin condicionar tal ampliación a determinado procedimiento a cargo del contratista (Artículo 202º del Reglamento.).*

#### **4. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN**

**4.1. ¿Qué es el Tribunal de Contrataciones del Estado del OSCE?**

*El Tribunal de las Contrataciones del Estado, es un órgano resolutorio que resuelve las controversias que se suscitan entre las entidades, los participantes y los postores durante el proceso de selección. Asimismo, se encuentra facultado para aplicar sanciones de inhabilitación temporal o definitiva, previo proceso administrativo sancionador, a los proveedores, postores, participantes,*

*contratistas y expertos independientes. Cuenta con plena autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones y depende administrativamente de la Presidencia de OSCE.*

#### **4.2. ¿Cuáles son las principales funciones del Tribunal?**

- A. Resolver en última instancia administrativa recursos impugnativos, cuando sea competente de conocer los mismos.*
- B. Sancionar con inhabilitación temporal o definitiva para participar y contratar con el Estado.*
- C. Dictar medidas pertinentes para el cumplimiento de sus resoluciones y acuerdos.*
- D. Comunicar a la contraloría las irregularidades que haya detectado.*

#### **4.3. ¿Cuándo es competente el Tribunal para resolver las controversias planteadas mediante recurso de apelación?**

*Será competente para resolver los recursos de apelación que se interpongan en aquellos procesos de selección cuyo valor referencial total sea igual o supere las seiscientas unidades impositivas Tributarias (600 UIT). Del mismo modo y, con independencia del valor referencial del proceso de selección, el Tribunal de Contrataciones será competente para resolver los recursos de apelación interpuestos contra los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso de selección. Asimismo, será competente para conocer y resolver las controversias que surjan en los procesos de selección de las contrataciones que se encuentran bajo los alcances de tratados o acuerdos internacionales donde se asuman compromisos en materia pública y en donde, por lo menos, participe un proveedor del país con el cual se tuviera vigente el tratado o compromiso internacional.*

#### **4.4. Soy tercer administrado, quiero apersonarme a un procedimiento ¿hasta cuándo lo puedo hacer?**

*Se puede apersonar al procedimiento de apelación en cualquier etapa del mismo, hasta antes que se resuelva; adecuándose al estado (etapa) en que se encuentre el procedimiento y con los mismos derechos que asisten a las partes.*

#### **4.5. ¿Qué documentos debo presentar para apersonarme como tercero administrado a un procedimiento?**

*Debe presentar:*

- A. Datos de la empresa o de la persona natural (domicilio procesal en la ciudad de Lima, número de teléfono o fax y correo electrónico).*
- B. Copia del DNI del representante legal o de la persona natural o, en caso de consorcios, del representante común y de todas las partes consorciadas.*
- C. Copia del poder del representante, en caso de consorcio copia del poder de cada uno de los integrantes del consorcio y copia de la promesa de consorcio.*
- D. Petitorio claro y preciso (acreditar el legítimo interés).*
- E. Fundamentos de hecho y de derecho.*
- F. En todos los casos, el escrito deberá consignar firma de abogado colegiado.*

#### **4.6. ¿Cuánto tiempo tengo para presentar mi recurso de apelación?**

*Tiene los 8 días hábiles siguientes al otorgamiento de la buena pro para interponer el recurso de apelación en LP y CP, en el caso de AD y AMC el plazo será de cinco (5) días hábiles. Mediante este recurso se impugnan los actos administrativos dictados durante el desarrollo del proceso de selección.*

#### **4.7. ¿Cuánto tiempo se tiene para presentar recurso impugnativo en caso de un proceso de selección bajo la modalidad de subasta inversa?**

*El recurso de apelación se podrá interponer después de producido el Otorgamiento de la Buena Pro. Para Licitaciones Públicas y Concursos Públicos se cuenta con 8 días hábiles y para las Adjudicaciones Directivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía se cuenta con 5 días hábiles.*

*Si el Tribunal observa el recurso de apelación, ¿cuánto tiempo tengo para subsanar?*

*Tiene dos (02) días hábiles para subsanar, de no hacerlo dentro del plazo indicado se declarará no presentado sin necesidad de pronunciamiento alguno; sólo se realizará la anotación en el toma razón electrónico.*

#### **4.8. ¿Qué efecto tiene la interposición del recurso de apelación?**

*La impugnación que se presenta ante el Tribunal o ante la Entidad, en ambos supuestos, suspende el proceso de selección en la etapa en que se encuentre; si fue convocado por ítems la suspensión sólo afectará al ítem impugnado. La interposición del recurso deberá informarse en la ficha del proceso del SEACE el mismo día de su interposición.*

### **4.9. ¿A cuánto asciende la garantía por interposición de recurso de apelación?**

*La garantía, que se presente ante el Tribunal o ante la Entidad, será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección o del ítem impugnado. En ningún caso la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de 01 Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.*

### **4.10. ¿En qué consiste la garantía por interposición de recurso de apelación?**

*Consiste en el depósito en la cuenta bancaria o en la presentación de una Carta Fianza ya sea ante la Entidad convocante o ante el Tribunal, según corresponda de acuerdo a la competencia. La Carta Fianza debe estar emitida por una entidad bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva y cumplir con las características señaladas en el Art. 39º de la Ley de Contrataciones del Estado.*

### **4.11. ¿En qué casos procede la devolución de la garantía efectuada por recurso de apelación?**

*Se devolverá la garantía al impugnante, en un plazo de quince (15) días hábiles de solicitado en los siguientes casos: cuando el recurso sea declarado fundado en todo o en parte, se declare la nulidad sin haberse emitido pronunciamiento sobre el fondo del asunto u opere la denegatoria ficta por no resolver y notificar la resolución dentro del plazo legal.*

### **4.12. Se declaró fundado el recurso de apelación, ¿Cómo se tramita la devolución de la garantía presentada?**

*Independientemente que se haya presentado el recurso de apelación ante la Entidad o al Tribunal de Contrataciones, según corresponda, ambos cuentan con 15 días hábiles para la devolución de dicha garantía una vez solicitado.*

### **4.13. ¿Durante la ejecución contractual puedo acudir al Tribunal de Contrataciones del Estado para la solución de controversias?**

*No, el Tribunal sólo dirime las controversias que surjan durante el proceso de selección. Una vez firmado el contrato las partes pueden recurrir a la conciliación y/o arbitraje para la solución de las controversias que puedan surgir durante la ejecución contractual.*

**4.14. Si el Tribunal ya emitió Resolución que declara fundado el recurso de apelación y la Entidad es renuente a cumplir la misma, ¿Qué puedo hacer?**

*Se debe presentar un escrito comunicando dicho incumplimiento, a fin que el Tribunal dicte las medidas correctivas pertinentes y disponga la comunicación de tal hecho al Órgano de Control Institucional y/o a la Contraloría General de la República. Se podrá requerir de igual manera la intervención del titular de la entidad para que imponga las sanciones previstas en el Reglamento a los funcionarios responsables.*

**4.15. ¿Cuántos días tiene la Entidad para remitir los antecedentes administrativos, luego que es notificada con el recurso de apelación?**

*La Entidad tiene tres (03) días hábiles para remitir los antecedentes administrativos, dicho plazo se cuenta a partir de la recepción de la cédula de notificación que efectúa dicho requerimiento (Notificación Personal). Entre lo que debe remitir la Entidad esta el expediente de contratación completo, un informe técnico legal sobre la impugnación, además de la documentación que acredite la notificación al ganador de la Buena Pro y/o postores distintos que pudieran verse afectados con la interposición de dicho recurso.*

**4.16. ¿Cuánto tiempo tiene el Tribunal para emitir la resolución, luego de declararse el expediente listo para resolver?**

*El Tribunal de Contrataciones del Estado tiene cinco (05) días hábiles para resolver, los cuales se cuentan a partir del día siguiente de la emisión del decreto en el cual se declara el expediente listo para resolver.*

**4.17. ¿Cuánto tiempo tiene la Entidad para resolver el recurso de apelación?**

*La Entidad cuenta con un plazo no mayor de doce (12) día hábiles, contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo.*

*Cuando se interpone recurso de apelación contra el acto de otorgamiento de buena pro, ¿el postor ganador tiene que esperar que el Tribunal le notifique con el recurso?*

*No, porque es la Entidad quien le corre traslado con el decreto que admite a trámite el recurso de apelación al postor y /o postores distintos al impugnante que pudieran verse afectados con la Resolución.*

### **4.18. ¿Cuál es el trámite y hasta cuándo puedo presentar desistimiento del recurso de apelación presentado?**

*El apelante podrá desistirse del recurso de apelación mediante escrito con firma legalizada ante notario o ante la Secretaría del Tribunal, siempre y cuando la respectiva solicitud de desistimiento haya sido formulada hasta antes de haberse declarado que el expediente este listo para resolver y que no comprometa el interés público. En el caso de desistimiento se ejecutará el 100% de la garantía.*

### **4.19. ¿Cuándo es competente de resolver las controversias la Entidad convocante?**

*Será competente en aquellos procesos de selección cuyo valor referencial no supere las seiscientas unidades impositivas Tributarias (600 UIT).*

### **4.20. Si la Entidad observa el recurso de apelación, ¿cuánto tiempo tengo para subsanar?**

*En ese supuesto se otorga un plazo de dos días hábiles para que subsane las observaciones efectuadas, en caso de no subsanarlas dentro del plazo indicado se declarará el expediente como no presentado.*

*En ese supuesto se otorga un plazo de dos días hábiles para que subsane las observaciones efectuadas, en caso de no subsanarlas dentro del plazo indicado se declarará el expediente como no presentado.*

*Sí, en caso se solicite al Tribunal es hasta antes que se declare que el expediente está listo para resolver, para tales efectos se programará una audiencia pública. En caso sea la Entidad, el impugnante o los postores podrán solicitarlo al interponer el recurso de apelación o al absolverlo, lo cual deberá efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de culminado el plazo para la absolución del traslado del recurso de apelación.*

### **4.21. ¿Dónde se efectúa el depósito en garantía?**

*En caso de los recursos de apelación interpuestos ante el Tribunal, el depósito de garantía se efectúa en la cuenta corriente del Banco de la Nación N° 00-068-198194 o también puede presentarse como garantía una Carta Fianza a nombre del OSCE, emitida por entidad supervisada por la SBS o bancos extranjeros considerados en la lista de primera categoría publicada por el BCR.*

### **4.22. ¿Cómo toma conocimiento el impugnante respecto a la resolución que resuelve el recurso de apelación emitida por la Entidad?**

*La entidad resolverá la apelación y notificará su decisión a través del SEACE, en el plazo establecido. La omisión de la notificación generará responsabilidad funcional del Titular de la Entidad y del funcionario a quien se hubiese delegado dicha función.*

### **4.23. ¿Qué sucede si el Tribunal o la Entidad no resuelven el recurso de apelación dentro del plazo señalado por ley?**

*En este supuesto, si el recurso de apelación se interpuso ante el Tribunal o ante la Entidad, el impugnante debe asumir que el recurso presentado fue desestimado, operando de esa manera la Denegatoria Ficta, quedando expedita la posibilidad de iniciar el Proceso Contencioso-Administrativo.*

### **4.24. Si estoy en desacuerdo con la resolución que resuelve el recurso de apelación o denegatoria ficta ¿Puedo recurrir a otra instancia?**

*Sí, puede recurrir a la instancia judicial, vía contencioso administrativo. Esta medida solo cabe contra la resolución o denegatoria ficta que agota la vía administrativa y no suspende lo resuelto por la Entidad o el Tribunal.*

## **5. CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

### **5.1. ¿Qué es la Conciliación?**

*La Conciliación es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, por el cual las partes acuden ante un Centro de Conciliación extrajudicial a fin que se les asista en la búsqueda de una solución consensual al conflicto. (Artículo 5 de la Ley 26872 - Ley de Conciliación. Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo 1070, publicado el 28 de junio de 2008).*

### **5.2. ¿Qué son los centros de Conciliación? ¿Cuál es su finalidad?**

*Los Centros de Conciliación son instituciones que tienen por objeto ejercer función conciliadora. La finalidad de los Centros de Conciliación es resolver los conflictos de los particulares a través de acuerdos consensuales (Artículo 24º de la Ley 26872 - Ley de Conciliación).*

### **5.3. ¿Quiénes son los conciliadores?**

*El conciliador es la persona capacitada y acreditada que cumple labores en un centro de conciliación, propicia la comunicación entre las partes y eventualmente propone fórmulas conciliatorias no obligatorias. (Artículo 20 de la Ley 26872-Ley de Conciliación).*

### **5.4. ¿Cuáles son las materias contractuales conciliables en las contrataciones del Estado?**

*Son materias conciliables las siguientes controversias:*

- A. Las relativas a la liquidación del contrato de obra.*
- B. Las referentes a la resolución contractual.*
- C. Las relacionadas con la nulidad del contrato.*
- D. Las solicitudes de ampliación de plazo.*
- E. Las valorizaciones y metrados no mayores al 5% del valor del contrato.*
- F. Las reducciones.*
- G. (Art. 214º del Decreto Supremo Nº 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).*
- H. o en su defecto: cualquier controversia que surjan entre las partes sobre ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia, nulidad o invalidez del contrato (Artículo 52 del Decreto Legislativo 1017 - Ley de Contrataciones del Estado).*

### **5.5. ¿Qué es el Acta de Conciliación? ¿Cuál es su contenido?**

*El Acta de Conciliación es un documento que expresa la manifestación de voluntad de las partes dentro de un proceso conciliatorio. El Acta debe contener necesariamente una de las formas de conclusión del procedimiento conciliatorio señaladas en el Artículo 15 de la Ley 26872 - Ley de Conciliación.*

*El Contenido de un Acta de Conciliación debe contener lo siguiente:*

- A. Número correlativo.*
- B. Número de expediente.*
- C. Lugar y Fecha en la que se suscribe.*
- D. Nombres, número del documento oficial de identidad y domicilio de las partes o de sus representantes y, de ser el caso, del testigo a ruego.*
- E. Nombre y número del documento oficial del conciliador. Número de registro y, de ser el caso, registro de especialidad del conciliador.*
- F. Los hechos expuestos en la solicitud de conciliación y, en su caso, los hechos expuestos por el invitado como sustento de su probable reconvencción.*
- G. El Acuerdo Conciliatorio, sea total o parcial, estableciendo de manera precisa los derechos, deberes u obligaciones ciertas, expresas y exigibles acordadas por las partes; o en su caso, la falta de acuerdo, la inasistencia de una o*

*ambas partes a la Audiencia o la decisión debidamente motivada de la conclusión del procedimiento por parte del conciliador.*

- H. Firma del conciliador, de las partes intervinientes o de sus representantes legales, de ser el caso.*
- I. Huella digital del conciliador, de las partes intervinientes o de sus representantes legales, de ser el caso.*
- J. El nombre, registro de colegiatura, firma y huella del Abogado del Centro de Conciliación Extrajudicial, quién verificará la legalidad de los acuerdos adoptados, tratándose del acta con acuerdo sea este total o parcial. En el caso que la parte o las partes no puedan firmar o imprimir su huella digital por algún impedimento físico, intervendrá un testigo a ruego quien firmará e imprimirá su huella digital. En el caso de los analfabetos, también intervendrá un testigo a ruego, quien leerá y firmará el Acta de Conciliación. La impresión de la huella digital del analfabeto importa la aceptación al contenido del Acta.*

*La omisión de alguno de los requisitos establecidos en los literales a), b), f), j) y k) no enervan la validez del Acta. No obstante, la omisión en el Acta de alguno de los requisitos establecidos en los literales c), d), e), g), h) e i) dará lugar a la nulidad documental del Acta. En tal caso, la parte afectada podrá proceder conforme a lo establecido en el artículo 16-A de la Ley 26872 - Ley de Conciliación.*

*El Acta no deberá contener en ningún caso, enmendaduras, borrones, raspaduras ni superposiciones entre líneas, bajo sanción de nulidad.*

*El Acta no podrá contener las posiciones y las propuestas de las partes o del conciliador, salvo que ambas lo autoricen expresamente.*

### **5.6. ¿Qué se debe hacer con las Actas de Conciliación en materia contractual relativa a las Contrataciones del Estado?**

*Cabe precisar que, recibida la solicitud, el Centro de Conciliación designará al conciliador al día hábil siguiente, teniendo éste dos días hábiles a fin de cursar las invitaciones a las partes para la realización de la audiencia de conciliación. El plazo para la realización de la audiencia no superará los siete días hábiles contados a partir del día siguiente de cursadas las invitaciones, debiendo mediar entre la recepción de la invitación y la fecha de audiencia no menos de tres días hábiles. (Artículo 12 de la Ley 26872 - Ley de Conciliación. Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1070).*

### **5.7. ¿Es un requisito iniciar un proceso de conciliación, previo al proceso de arbitraje?**

*No es un requisito previo iniciar un proceso conciliatorio antes de ir al Arbitraje, a menos que la cláusula de solución de controversias así lo establezca. Si las partes*

*lo desean, de manera facultativa, podrían pactar que antes de ir al proceso arbitral se someterán a la Conciliación.*

### **5.8. Ante una Conciliación fallida ¿Es obligatorio acudir a la Vía Judicial o aún puedo acudir a la Vía Arbitral?**

*Ante un procedimiento de Conciliación que termina con un Acta de no acuerdo total o parcial, las partes aún pueden recurrir al arbitraje dentro del plazo de caducidad de 15 días hábiles siguientes de emitida dicha Acta. (Art. 215 del Rgto.).*

### **5.9. ¿Qué es un Arbitraje?**

*El arbitraje es un mecanismo alternativo de solución de controversias de carácter heterocompositivo (es decir las partes en litigio no solucionan el conflicto, sino que lo hace un tercero) y alterno al fuero judicial, al que las partes pueden recurrir.*

### **5.10. ¿Qué se debe entender por arbitraje ad hoc?**

*Es aquel en el que las partes contratantes no han pactado someter la organización y administración del arbitraje a uno institucional. Supuesto en el que las propias partes procederán a regular todos los aspectos y etapas del procedimiento relativo al arbitraje, siendo regulado en defecto de éstas, por los árbitros.*

### **5.11. ¿Qué se debe entender por arbitraje institucional?**

*Es aquel en el que las partes acuerdan en el convenio arbitral o mediante pacto posterior, someterse al procedimiento establecido en el reglamento de una institución o centro de arbitraje debidamente constituido.*

### **5.12. ¿Quién se encarga de resolver las controversias en un arbitraje administrativo?**

*El árbitro único o tribunal arbitral (integrado por tres árbitros) se encargará de resolver las controversias en un proceso arbitral. (Art. 220 del Decreto Supremo N° 184-2008-EF- Rgto. de la Ley de Contrataciones del Estado).*

### **5.13. ¿Qué debe entenderse por árbitro único?**

*Es la persona natural designada por acuerdo de las partes o en su defecto por una entidad nominadora, con la finalidad de resolver las controversias dentro de un proceso arbitral. El árbitro único necesariamente deberá ser abogado. (Art. 52 del Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado).*

### **5.14. ¿Qué debe entenderse por tribunal arbitral?**

*Un tribunal arbitral es un órgano colegiado compuesto por tres (3) , que se encargará de resolver las controversias dentro de un proceso arbitral. El presidente del tribunal arbitral necesariamente deberá ser abogado. (Art. 52 del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y Art. 220 del Decreto Supremo N° 184-2008-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)*

### **5.15. ¿Qué características deben tener los árbitros?**

*Todos los árbitros deben contar entre sus características con plena independencia, imparcialidad y neutralidad. Los árbitros no están sometidos a orden, disposición o autoridad que menoscabe sus atribuciones y gozan del secreto profesional. Asimismo, en el caso de árbitro único o presidente de tribunal arbitral, deberá ser abogado especializado en derecho administrativo, arbitraje y contratación con el Estado. Todos los árbitros deben contar con plena capacidad de ejercicio de sus derechos civiles.*

### **5.16. ¿Quiénes no pueden ser árbitros?**

*Se encuentran impedidos para actuar como árbitros:*

- A. El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas, los Ministros del Estado, los titulares miembros del órgano colegiado de los organismos constitucionalmente autónomos.*
- B. Los Magistrados, con excepción de los jueces de Paz.*
- C. Los Fiscales, los Procuradores Públicos y los Ejecutores Coactivos.*
- D. El Contralor General de la República.*
- E. Los titulares de las instituciones o de organismos públicos descentralizados, los alcaldes y los directores de las empresas del Estado.*
- F. El personal militar y policial en situación de actividad.*
- G. Los funcionarios y servidores públicos en los casos que tengan relación directa con la Entidad en que laboren y dentro de los márgenes establecidos por las normas de incompatibilidad vigentes.*
- H. Los funcionarios y servidores del OSCE hasta seis (6) meses después de haber dejado la institución.*
- I. Los declarados en insolvencia.*
- J. Los sancionados o inhabilitados por los respectivos colegios profesionales o entes administrativos, en tanto estén vigentes dichas sanciones.*

*En caso se refieran a los incisos 5 y 7, el impedimento se restringe al ámbito sectorial al que pertenecen dichas personas. (Art. 221 Decreto Supremo N° 184-2008-EF-Rgto.).*

### **5.17. ¿Qué es un Convenio Arbitral?**

*Es un documento privado o una cláusula inserta en un contrato principal que contiene el acuerdo de voluntades de las partes, mediante el cual se decide someter a arbitraje las controversias o ciertas controversias que hayan surgido o puedan surgir entre las partes respecto a una determinada relación jurídica, renunciando de esta manera al fuero judicial.*

**5.18. ¿Qué sucede si en el convenio arbitral no se precisa si el arbitraje es Institucional?**

*Si en el convenio arbitral incluido en el contrato no se precisa que el arbitraje es institucional, la controversia se resolverá mediante un arbitraje ad hoc.*

**5.19. ¿Qué sucede sino incorporo una cláusula arbitral en un contrato sometido a la Ley de Contrataciones del Estado?**

*Si el contrato sometido a esta norma no incorpora un convenio arbitral, se considerará incorporado de pleno derecho el siguiente texto, que remite a un arbitraje institucional del Sistema Nacional de Arbitraje -OSCE, cuya cláusula tipo es:*

*"Todos los conflictos que deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieren a su nulidad e invalidez, serán resueltos de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje de derecho, de conformidad con lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado, bajo la organización y administración de los órganos de Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE y de acuerdo a su Reglamento".*

*(Art. 216 Decreto Supremo N° 184-2008-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).*

**5.20. ¿Qué es el SNA del OSCE?**

*El Sistema Nacional de Arbitraje del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado es un ente autónomo y especializado, cuyos órganos tienen la finalidad de brindar servicios de arbitraje, en materias comprendidas dentro de su estructura normativa y en armonía con sus principios rectores.*

*(Art. 233 Decreto Supremo N° 184-2008-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).*

**5.21. ¿Qué es la cláusula tipo del SNA del OSCE?**

*Es el sometimiento en el convenio arbitral o en un acuerdo complementario a la organización y administración del arbitraje por el SNA-OSCE, en concordancia con su reglamento institucional sujetándose a las decisiones de sus órganos.*

**5.22. Si las partes no se ponen de acuerdo respecto de la forma en que se designará a los árbitros o no se han sometido a arbitraje institucional ¿Cuál es el procedimiento para la designación?**

*El procedimiento para la designación es el siguiente:*

- A. *Para el caso de árbitro único, una vez respondida la solicitud de arbitraje o vencido el plazo para su respuesta, sin que se hubiese llegado a un acuerdo de las partes, cualquiera de éstas podrá solicitar al OSCE en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, la designación de dicho árbitro.*
- B. *2. Para el caso de tres (3) árbitros, cada parte designará a un árbitro en su solicitud y respuesta, respectivamente, y estos dos (2) árbitros designarán al tercero, quien presidirá el tribunal arbitral. Vencido el plazo para la respuesta a la solicitud de arbitraje sin que se hubiera designado al árbitro correspondiente, la parte interesada solicitará al OSCE, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, la respectiva designación.*
- C. *Si una vez designados los dos (2) árbitros conforme al procedimiento antes referido, éstos no consiguen ponerse de acuerdo sobre la designación del tercero dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la aceptación del último árbitro, cualquiera de las partes podrá solicitar al OSCE, la designación del tercer árbitro dentro del plazo de diez (10) días hábiles.*

*(Art. 222 Decreto Supremo Nº 184-2008-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)*

**5.23. ¿Qué sucede si las partes no se ponen de acuerdo respecto al número de árbitros?**

*A falta de acuerdo entre las partes, o en caso de duda, el arbitraje será resuelto por árbitro único.*

*(Art. 220 Decreto Supremo Nº 184-2008-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).*

**5.24. ¿Cómo es el procedimiento de recusación?**

*El procedimiento de recusación en caso las partes que no hayan sometido a un arbitraje institucional o cuando no hayan pactado sobre el particular, es el siguiente:*

- A. *La recusación debe formularse ante el OSCE dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de comunicada la aceptación del cargo por el árbitro recusado a las partes o desde que la parte recusante tomó conocimiento de la causal sobreviviente.*

- B. *El OSCE pondrá en conocimiento de la otra parte y del árbitro o árbitros recusados la recusación, para que, en el plazo de cinco (5) días hábiles, manifiesten lo conveniente a su derecho.*
- C. *Si la otra parte está de acuerdo con la recusación o el árbitro o árbitros renuncian, se procederá a la designación del árbitro o árbitros sustitutos en la misma forma en que se designo al árbitro o árbitros recusados.*
- D. *Si la otra parte no está de acuerdo con la recusación o el árbitro o árbitros no renuncian o no absuelven el traslado en el plazo indicado, el OSCE lo resolverá en un plazo de diez (10) días hábiles.*

*La resolución de la recusación por el OSCE debe ser siempre motivada, con carácter definitivo e inimpugnable, la cual será publicada en el portal institucional del OSCE. En caso la recusación sea declarada fundada, el OSCE procederá a la designación del árbitro sustituto.*

*Asimismo, el trámite de recusación no suspende el arbitraje, salvo cuando se trate de árbitro único o hayan sido recusados dos (2) o tres (3) árbitros o, en su caso, cuando lo disponga el tribunal arbitral.*

*(Art. 226 Decreto Supremo Nº 184-2008-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)*

### **5.25. ¿Cuáles son las causas por las que se puede recusar a los árbitros?**

*Los árbitros pueden ser recusados cuando la parte interesada demuestre alguna de las siguientes causas:*

- A. *Cuando los árbitros se encuentren impedidos de actuar como árbitros o cuando no cumplan con ser y permanecer durante el desarrollo del arbitraje independientes e imparciales, sin mantener con las partes relaciones personales profesionales o comerciales.*
- B. *Cuando no cumplan con las exigencias y condiciones establecidas por las partes en el convenio arbitral, con sujeción a la Ley, el Reglamento y normas complementarias.*
- C. *Cuando existan circunstancias que generen dudas justificadas respecto de su imparcialidad o independencia y cuando dichas circunstancias no hayan sido excusadas por las partes en forma oportuna y expresa.*  
*(Art. 221, 214 y 224 Decreto Supremo Nº 184-2008-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).*

### **5.26. ¿Cómo inicio un procedimiento arbitral Ad Hoc?**

*El arbitraje Ad Hoc se inicia con la presentación de la solicitud de arbitraje, que es la petición por escrito que formula la parte interesada en iniciar un proceso arbitral a la otra parte, con indicación del convenio arbitral, la designación del árbitro*

*cuando corresponda; y con fines informativos, un resumen de la(s) controversia(s) a ser sometida(s) a arbitraje y su cuantía. (Art. 218 Decreto Supremo N° 184-2008-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).*

### **5.27. ¿En qué momento puedo solicitar el inicio de un arbitraje?**

*Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 144, 170, 174, 177, 199, 201, 209, 210 y 211 o, en su defecto, en el artículo 52 de la Ley. Así por ejemplo la controversia es consecuencia de la resolución contractual, el plazo para solicitar arbitraje es de quince (15) días hábiles siguientes de comunicada la resolución del contrato, puesto que luego de vencido ese plazo se entenderá que la resolución del contrato ha quedado consentida. No obstante, cabe precisar que, en caso surgiese alguna controversia sobre la resolución del contrato de obras cualquiera de las partes podrá recurrir a los mecanismos de solución de controversias dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes de la notificación de la resolución, vencido el cual la resolución del contrato habrá quedado consentida. Por otro lado, se si trata de la nulidad del contrato, el contratista que no esté de acuerdo con dicha decisión podrá someter a arbitraje la controversia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del documento que declara la nulidad del contrato. Resulta preciso señalar que, si las partes optaron por el procedimiento de conciliación de manera previa al arbitraje, éste deberá iniciarse dentro de un plazo de caducidad de quince (15) días hábiles siguientes de emitida el Acta de no Acuerdo Total o Parcial.*

*(Art. 215 Decreto Supremo N° 184-2008-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).*

### **5.28. Si se recibe una solicitud de arbitraje ¿Cuál es el paso a seguir?**

*La solicitud de arbitraje se debe responder por escrito dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles contados a partir de día siguiente de la de la recepción, indicando la designación del árbitro cuando corresponda, su posición respecto de la controversia, su cuantía y, de ser el caso, la ampliación de la materia controvertida. (Art. 219 Rgto. de la Ley de Contrataciones del Estado).*

### **5.29.Cuál es el procedimiento para la instalación del árbitro único o tribunal arbitral?**

*Salvo que las partes se hayan sometido a un arbitraje institucional, una vez que los árbitros han aceptado sus cargos, cualquiera de las partes deberá solicitar al OSCE, la instalación del árbitro único o tribunal arbitral, dentro de los cinco (5) días siguientes a la aceptación de estos, según corresponda; para lo cual deberán presentar los siguientes documentos:*

- A. *Solicitud de Arbitraje*
- B. *Contestación de Arbitraje en caso que la hubiese.*
- C. *Copia del contrato materia de la controversia.*
- D. *Copia de las cartas de aceptación de árbitro o árbitros cuando corresponda.*
- E. *Constancia de pago de la tasa correspondiente.*

(Art. 227º Decreto supremo N° 184-2008-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

### **5.30. ¿En qué caso se puede dar la acumulación?**

*Se puede dar la acumulación cuando exista un arbitraje en curso y surja una nueva controversia relativa al mismo contrato, tratándose de un arbitraje ad hoc, cualquiera de las partes puede pedir a los árbitros la acumulación de las pretensiones a dicho arbitraje dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley, siempre que no se haya procedido a declarar la conclusión de la etapa probatoria.*

(Art. 229º Decreto supremo N° 184-2008-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

### **5.31. ¿Qué es el Laudo Arbitral?**

*El Laudo Arbitral es la decisión de carácter definitivo e inapelable, que pone fin al proceso y a la competencia de los árbitros, teniendo el valor de cosa juzgada y ejecutándose con los mismos efectos de una sentencia. Los laudos recaídos en arbitrajes sobre contrataciones con el Estado, el OSCE tiene la obligación de publicarlos en su portal institucional. Asimismo, los árbitros tienen la obligación de remitir al OSCE los laudos que emitan aún cuando el OSCE no administre el arbitraje.*

(Art. 231º Decreto supremo N° 184-2008-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y TUPA del OSCE)

### **5.32. ¿Qué recursos existen contra los laudos arbitrales?**

*Ante el propio tribunal arbitral existen cuatro recursos contra los laudos arbitrales: la rectificación, la interpretación, la integración y la exclusión del laudo. Ante el Poder Judicial, se puede presentar el Recurso de Anulación de laudo arbitral por causales taxativamente establecidas en el artículo 63º de la Ley de Arbitraje aprobada por el Decreto Legislativo N° 1071.*

(Arts. 58º y 63º del Decreto Legislativo N° 1071 -Ley que norma el Arbitraje)

### **5.33. ¿Qué es el Registro de Árbitros del OSCE?**

*El Registro de Árbitros es una lista de profesionales que el OSCE tiene para efectos de las designaciones que deba realizar, con la finalidad de que tales profesionales se encarguen de resolver las controversias entre las partes dentro de un proceso arbitral.*

*(Art. 232º Decreto supremo Nº 184-2008-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).*

### **5.34. ¿Qué vinculación tienen los árbitros con OSCE?**

*Los árbitros y OSCE no tienen vinculación laboral alguna. Los árbitros actúan con independencia e imparcialidad dentro del proceso arbitral.*

### **5.35. ¿Qué requisitos se debe presentar para inscribirse en el Registro de Árbitros del OSCE?**

*Para inscribirse en el Registro de Árbitros del OSCE, se debe cumplir con los requisitos señalados en los procedimientos Nº 15 y 16 del TUPA de OSCE.*

## **6. POTESTAD SANCIONADORA DEL TRIBUNAL**

### **6.1. ¿Quién tiene la potestad sancionadora en materia de Contrataciones del Estado?**

*La facultad sancionadora reside exclusivamente en el Tribunal de Contrataciones del Estado hacia aquellos proveedores, participantes, postores, contratistas, expertos independientes y árbitros que contravengan los artículo 51º y 52º la Ley de Contrataciones del Estado- DL. 1017- y 236º, 238º del Rgto.*

### **6.2. ¿Qué tipo de sanciones impone el Tribunal?**

*Impone:*

- A. **Inhabilitación temporal:** que va de seis meses a tres años.*
- B. **Inhabilitación definitiva:** cuando en un periodo de cuatro años a una persona natural o jurídica se le impongan dos o más sanciones que en conjunto sumen treinta y seis o más meses de inhabilitación temporal.*
- C. **Sanciones económicas:** que son aquellas que resultan de la ejecución de la garantía otorgada en los recursos de reconsideración o apelación, cuando los mismos sean declarados infundados o improcedentes. Asimismo, cuando*

*se produzca el desistimiento del recurso de apelación, se ejecutará el 100% de la garantía.*

**6.3. ¿Cuánto tiempo tengo para presentar descargos en un procedimiento sancionador?**

*Tiene 10 días hábiles de notificado el decreto de inicio del procedimiento administrativo sancionador. Dicho plazo es improrrogable de acuerdo con el artículo 242 del Rgto., concordante con el artículo 136.1 de la Ley del Procedimiento Administrativo Sancionador, Ley N° 27444.*

**6.4. La presentación de descargos en el procedimiento sancionador ¿Debe contar con firma de abogado?**

*Sí, en procedimientos sancionadores la defensa es cautiva en todos los casos.*

**6.5. ¿El presunto infractor puede participar en procesos de selección mientras está en trámite el procedimiento sancionador?**

*Sí, mientras no se haya emitido resolución en la que se le sanciona al participante, proveedor, postor o contratista puede seguir participando en los procesos de selección y por ende contratar con el Estado.*

**6.6. ¿En cuánto tiempo prescriben las infracciones establecidas en el reglamento de Contrataciones del Estado?**

*En los literales de a), b), d), e), f), g), h), i) y j) del artículo 51 de la Ley de Contrataciones del Estado, las infracciones prescriben a los tres (3) años de cometidas; en el literal c) a los tres (3) años a partir de la notificación de la sentencia judicial firme o laudo arbitral y en el literal k) a los tres (3) años a partir de que el Titular de la Entidad toma conocimiento del incumplimiento.*

**6.7. ¿Qué sucede si a la fecha el Tribunal de Contrataciones del Estado me sanciona con inhabilitación, como quedan mis obligaciones anteriores?**

*Las sanciones que se imponen no constituyen impedimento para que el contratista cumpla con las obligaciones derivadas de contratos anteriormente suscritos con entidades públicas.*

**6.8. ¿Puedo interponer algún recurso contra la resolución del Tribunal de Contrataciones del Estado que me impone una sanción de inhabilitación?**

*Sí, contra lo resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado, en un procedimiento sancionador, podrá interponerse recurso de reconsideración dentro de los 5 días hábiles de notificada o publicada la respectiva resolución, cumpliendo los requisitos establecidos en el TUPA.*

### **6.9. Cuando se trata de Consorcio, ¿Cómo se determina la sanción?**

*Durante su participación en el proceso de selección se imputará la infracción a la parte que la haya cometido, aplicándole sólo a ésta la sanción, siempre que pueda individualizarse al infractor. Durante la ejecución del contrato se imputará a todos los integrantes del mismo, aplicándole a cada uno de ellos la sanción que corresponda.*

### **6.10. ¿En cuánto tiempo el Tribunal de Contrataciones del Estado resuelve un recurso de reconsideración?**

*El Tribunal de Contrataciones del Estado resolverá en un plazo de quince (15) días hábiles improrrogables de presentado sin observaciones o subsanado el recurso de reconsideración.*

### **6.11. Si presento un Recurso de Reconsideración contra una Resolución del Tribunal de Contrataciones del Estado que me impone una sanción de Inhabilitación, ¿Necesito presentar alguna Garantía?**

*Si, como requisito de admisibilidad del recurso de reconsideración deberá acompañarse una garantía equivalente a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT) vigente, que deberá cumplir con las características indicadas en el art. 39º de la ley y tener una vigencia mínima de treinta (30) días calendario, la cual podrá consistir en un depósito en cuenta bancaria del OSCE o en la presentación de una carta fianza.*

### **6.12. ¿Cuál es el Número de Cuenta Bancaria del OSCE para hacer el depósito de la garantía por interposición de Recurso de Reconsideración contra la Resolución del Tribunal de Contrataciones que impone una sanción?**

*El número de Cuenta Corriente es 0006- 8198194 del Banco de la Nación.*

### **6.13. ¿Qué pasa si en el Recurso de Reconsideración no acompaño la Garantía?**

*Siendo este un requisito de admisibilidad, si no se adjunta la garantía, la Mesa de Partes del Tribunal o las Oficinas Desconcentradas del OSCE, le otorgarán un*

*plazo máximo de dos (2) días hábiles para su subsanación; transcurrido dicho plazo sin que se subsane, el Recurso de Reconsideración se considerará como no presentado. (Art. 249º Decreto Supremo N° 184-2008-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).*

**6.14. ¿Si se declara Infundado o Improcedente mi recurso de reconsideración, que pasa con la Garantía?**

*Cuando se declare infundado o improcedente el recurso, se ejecutará la garantía; sin embargo, cuando se declare fundado, en todo o en parte, o se declare nulo el procedimiento administrativo sancionador, se devolverá la garantía presentada.*

**6.15. ¿Se puede impugnar ante el Poder Judicial la Sanción de Inhabilitación?**

*Si, a través de la Acción Contencioso Administrativa contra:*

- A. La Resolución que impone una sanción; o*
- B. La Resolución que se pronuncia respecto de la reconsideración interpuesta contra una Resolución sancionatoria. (Art. 250º Decreto Supremo N° 184-2008-EF-Rgto. de la Ley de Contrataciones del Estado).*

**6.16. ¿Desde cuándo es efectiva la sanción impuesta por el Tribunal?**

*La sanción será efectiva desde el sexto día hábil de notificada o publicada la resolución respectiva en el Diario Oficial El Peruano.*