

DIRECTIVA N° 009-2007/CONSUCODE/PRE

DIRECTIVA N° 009-2007/CONSUCODE/PRE PROCEDIMIENTO Y PLAZOS PARA LA RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y/O DE SERVICIOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP)

FINALIDAD.

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

OBJETIVO.

Normar lo dispuesto en el artículo 8° del Texto Único (TUO) de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y en el artículo 7.9° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, en adelante el Reglamento de la Ley, en relación con el procedimiento y los plazos para la renovación de la inscripción de los proveedores de bienes y de servicios en el RNP.

ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los proveedores de bienes y/o de servicios interesados en continuar contratando las Entidades de la Administración Pública la adquisición y suministro de bienes o la prestación de servicios en general y de consultoría distinta de obras..

BASE LEGAL.

- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobado por Decreto Supremo 043-2006-EF, en adelante el TUPA de CONSUCODE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

PROCEDIMIENTO Y PLAZOS DE RENOVACIÓN

El trámite de renovación de la inscripción de los proveedores de bienes y/o de servicios en el RNP se sujeta a lo siguiente:

1. Disposiciones Generales

a) La renovación de la inscripción en los capítulos de bienes y de servicios en el RNP se realizará bajo el procedimiento de aprobación automática, utilizando la información proporcionada por las entidades bancarias para recaudar la tasa de renovación.

b) El procedimiento de renovación de inscripción se inicia con el pago de la tasa respectiva, la cuál está fijada en función al volumen de ventas y/o ingresos anuales brutos del proveedor correspondiente al año anterior al trámite de renovación y de acuerdo a la escala especificada en el TUPA de CONSUCODE. El pago en efectivo podrá efectuarse en cualquiera de las entidades bancarias autorizadas.

Para dicho efecto, el proveedor deberá indicar al momento de efectuar el pago su voluntad de inscribirse en el RNP, el número de RUC, la alternativa de inscripción (Bienes y/o Servicios), y el monto de la tasa a pagar. Dicho pago será considerado por el sistema del RNP, como un pago por renovación.

c) Una vez efectuado el pago de la tasa para renovar su inscripción, el proveedor dispone de un plazo de 15 días hábiles para la presentación de la documentación señalada en el TUPA del CONSUCODE. Dicho plazo se inicia tomando en consideración lo siguiente:

1. Proveedor con inscripción vigente, en estado de activo o suspendido:

El plazo de 15 días hábiles para presentar la documentación se inicia desde el día siguiente de caducar (finalizar) la vigencia de la inscripción del capítulo en el que se encuentre inscrito.

2. Proveedor con inscripción caduca, en estado de activo o suspendido:

El plazo de 15 días hábiles para presentar la documentación se inicia desde el día siguiente de efectuado el pago de la tasa en el banco autorizado.

d) El proveedor inscrito en el RNP podrá iniciar su trámite de renovación de inscripción abonando la tasa en el banco autorizado desde un mes antes del vencimiento de la vigencia de su inscripción. De efectuarse el pago sin encontrarse aún en este plazo, el sistema RNP considerará el pago como "duplicidad" en el capítulo en que se encuentre inscrito y no podrá generarse la renovación. En este caso, el proveedor podrá solicitar la devolución de la tasa respectiva.

e) La renovación de la inscripción se genera en función al estado en que caduca la inscripción: Activo o Suspendido. Para levantar el estado de suspendido el proveedor debe cumplir con presentar los documentos señalados en el TUPA para el trámite de renovación y que se encuentren conforme.

f) El proveedor podrá acceder al formulario electrónico: "Solicitud de Renovación de Proveedores de Bienes y/o Servicios" (en adelante el formulario electrónico), siempre y cuando la vigencia de su inscripción haya caducado (finalizado).

g) El domicilio que figurará en la Constancia de Inscripción Electrónica será aquel que el proveedor de bienes y/o de servicios declaró a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

h) En los casos de renovación de inscripción, el proveedor deberá completar los datos solicitados en el formulario electrónico.

Para los casos de subsanación de observaciones y levantamiento de la suspensión considerados en la presente Directiva, sólo será necesario el ingreso al formulario electrónico en el caso que éste sea el documento observado o que nunca haya sido remitido al RNP, caso contrario el proveedor deberá enviar la documentación solicitada.

En todos los casos el proveedor deberá grabar la información ingresada e imprimir el formulario electrónico mencionado. También deberá imprimir el “rótulo de envío” proporcionado por el sistema.

Si el proveedor desea entregar su documentación personalmente, deberá imprimir una copia adicional del formulario electrónico antes mencionado a efectos que pueda servirle como cargo al momento de hacer entrega del mismo.

Todos los documentos solicitados en el trámite de renovación de inscripción deberán ser presentados por el proveedor en la sede central de CONSUCODE o en cualquiera de sus oficinas desconcentradas, en forma personal o mediante correo postal.

2. Disposiciones Específicas

a) Si el proveedor al momento de efectuar el pago, se encontrara con la vigencia de su inscripción caduca, podrá acceder al formulario electrónico luego de transcurrido dos (2) días hábiles de haber efectuado e mencionado pago.

Para acceder al formulario electrónico, el proveedor deberá ingresar a la página Web de CONSUCODE: www.consucode.gob.pe (icono RNP) o directamente al sitio Web: www.rnp.gob.pe.

b) Dentro del sitio Web del RNP elegirá el icono “Trámites en Línea” al cuál deberá ingresar digitando su número de RUC y la Clave del RNP.

Para obtener o recuperar la clave RNP, el proveedor deberá ingresar al icono “Correo del RNP”, digitando su número de RUC y contraseña respectiva.

c) En el menú principal de “Trámites en Línea” seleccionará la opción “Renovación”, el cuál le dará acceso al formulario electrónico. Una vez completado dicho formulario deberá imprimirlo junto con el “rótulo de envío” proporcionado por el sistema, así como la Constancia de Inscripción Electrónica a la que tendrá acceso a partir de ese momento. Luego el proveedor deberá proceder según lo indicado en el literal c), Disposiciones Generales.

d) Si el RNP detectara que la documentación presentada está incompleta o con información errada, formulará la observación correspondiente y la comunicará al proveedor a través del correo electrónico asignado “Correo del RNP” (“observaciones al trámite de renovación”), otorgándole un plazo adicional de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de efectuada dicha comunicación con la finalidad que subsane las respectivas observaciones.

e) De no cumplir el proveedor con presentar los requisitos de renovación dentro de los plazos antes indicados, no se considerará satisfecho el cumplimiento de los

requisitos, y en consecuencia, el trámite de renovación y la Constancia de Inscripción Electrónica serán suspendidos hasta su cumplimiento. Ningún proveedor en este estado podrá ser postor en proceso de selección alguno ni contratar con el Estado.

Subsanación de observaciones

a) Sólo es necesario el ingreso al formulario electrónico el caso que éste sea el documento observado, de lo contrario, el proveedor deberá enviar la documentación solicitada mediante el correo electrónico de “observaciones al trámite de renovación”.

b) Si la observación notificada mediante el correo electrónico, se refiere al formulario electrónico, el proveedor deberá seguir los siguientes pasos para efectuar el procedimiento de subsanación en el RNP:

1. Dentro del sitio Web del RNP, el proveedor elegirá el icono “Trámites en Línea del RNP” y digitará su número de RUC y la clave del RNP. Luego seleccionará la opción “Subsanación” en el menú principal, el cuál le dará acceso al formulario electrónico para proceder conforme se indica en el literal h), Disposiciones Generales de la presente Directiva.

2. El proveedor dispone de un plazo adicional de quince (15) días hábiles para presentar la documentación solicitada mediante el correo electrónico “observaciones al trámite de renovación”. El plazo para la presentación de dichos documentos comienza a correr a partir del día siguiente de efectuada la notificación, a través del correo electrónico asignado por el RNP. De no cumplir con presentar la subsanación a las observaciones encontradas, dentro del plazo adicional antes indicado, no se considerará satisfecho el cumplimiento de los requisitos y como consecuencia el trámite de renovación de inscripción y la Constancia de Inscripción Electrónica serán suspendidos hasta su cumplimiento.

Levantamiento de la suspensión

a) Sólo es necesario el ingreso al formulario electrónico el caso que éste sea el documento observado o que no haya sido remitido al RNP, de lo contrario, el proveedor deberá enviar la documentación solicitada mediante el correo electrónico “suspensión al trámite de inscripción”.

b) Si la documentación solicitada se refiere al formulario electrónico, el proveedor deberá seguir los siguientes pasos con la finalidad de levantar el estado de suspensión de su trámite de renovación en el RNP:

1) Dentro del sitio Web del RNP, elegirá el icono “Trámites en Línea del RNP” y digitará su número de RUC y la clave del RNP. Luego seleccionará la opción “Suspensión” en el menú principal, el cuál le dará acceso al formulario electrónico para proceder conforme se indica en el literal h), Disposiciones Generales de la presente Directiva.

2) El proveedor dispone como plazo lo que reste de su período de renovación para presentar la documentación solicitada mediante el correo electrónico

“suspensión al trámite de renovación”, dicha documentación irá dentro de un sobre etiquetado con el “rótulo de envío”.

Presentada la documentación y luego de su revisión, de no considerarse satisfecho el cumplimiento de los requisitos, el trámite de renovación continuará en estado de suspensión así como la respectiva constancia de inscripción electrónica que obtuvo. Dicho estado permanecerá hasta que los requisitos se den por conformes.

De no cumplir con presentar la documentación solicitada, no se considerará satisfecho el cumplimiento de los requisitos, manteniéndose el trámite de renovación de inscripción en estado de suspensión, así como la constancia de inscripción electrónica que obtuvo, hasta su cumplimiento.

Ningún proveedor en este estado podrá ser postor en proceso de selección alguno ni contratar con el Estado.

CASOS EN LOS CUALES NO PROCEDE LA RENOVACIÓN

- Proveedor con inhabilitación vigente impuesta por el Comité de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

- Proveedor con multa impuesta por CONSUCODE, o moroso en el pago del fraccionamiento correspondiente.

- RUC de contribuyente con condición de no habido ante SUNAT, hasta que regularice dicha situación.

FISCALIZACIÓN POSTERIOR.

Toda la documentación presentada por los proveedores de bienes y/o de servicios para efectos de la renovación de su inscripción tendrá carácter de declaración jurada y será sometida a un procedimiento de fiscalización posterior según lo establecido en el artículo 32° de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Los proveedores que presenten documentos falsos o declaraciones juradas con información inexacta serán pasibles, según corresponda, de la nulidad del trámite y cancelación de la renovación, de inhabilitación para contratar con el Estado o del inicio de las acciones legales correspondientes, según lo previsto en la Ley N.º 27444 antes citada y demás normativa aplicable.

DISPOSICIONES FINALES.

Esta Directiva no se aplica para los procedimientos referidos a los ejecutores y consultores de obras, quienes deberán renovar su inscripción conforme lo establece el Reglamento de la Ley.

Asimismo, la renovación de la inscripción de los proveedores extranjeros no domiciliados en el Perú se realizará de manera presencial en la sede central de CONSUCODE.

Jesús María, abril de 2007.

