¿Cómo Subsanar?

Paso 1

Ingresar al módulo **"Trámites en Línea"**, digitar su Nº de RUC y Clave del RNP.

Seguidamente se mostrará los trámites realizados y el formulario electrónico a subsanar.

Paso 2

Una vez ingresado al formulario electrónico deberá modificar, solamente, los datos observados. Al finalizar deberá grabar la información seleccionando la opción ***"Datos Completos",*** de este modo la información quedará registrada y al día siguiente se considerará presentada la **subsanación al trámite.**

Importante

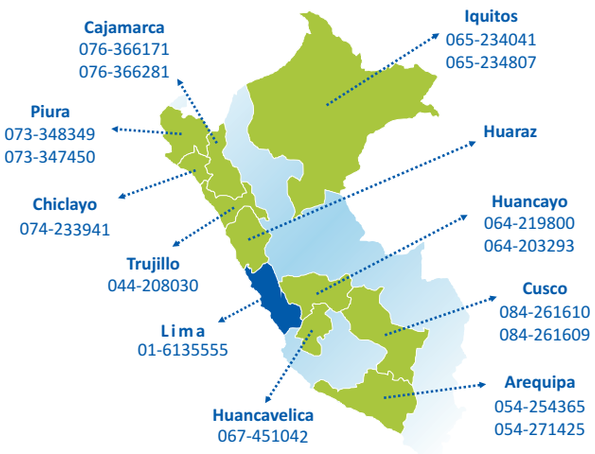
El RNP cuenta con un módulo de consulta, ingresando a la página del RNP: www.rnp.gob.pe, opción **"Estado de inscripción",** al cual podrá acceder digitando su Nº de RUC, en el que podrá conocer el estado de su trámite de renovación, por lo que se le sugiere consultarlo durante la realización del trámite.

Registro Nacional de Proveedores RNP OSCE

Visite : www.rnp.gob.pe

SGE/PCG - Diciembre 2009

Oficinas Desconcentradas



Central Administrativa

613-5555

Centro de Consultas

0800-00-140

Teléfonos Directos

Arbitraje Administrativo
261-8922 / 261-9160

Capacitación
462-1011 / 460-2147

Imagen y Comunicaciones
462-8286

Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n - Jesús María
www.osce.gob.pe

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE

RENOVACIÓN

Registro Nacional de Proveedores RNP OSCE

Bienes y Servicios

BB/SS

¿Cómo renovar su inscripción en el Registro Nacional de Proveedores?

Renovación de Inscripción

Para la renovación en los registros de proveedores de bienes y servicios en el RNP, tenga en cuenta que Ud. puede efectuar el pago por Renovación en caso su inscripción se encuentre:

- VIGENTE (Dentro de los sesenta (60) últimos días calendario de la vigencia de su inscripción)
- CADUCA (Inscripción vencida)

PASO 1

Realizar el pago en efectivo de la tasa correspondiente ante cualquiera de las agencias de los Bancos autorizados *, de acuerdo al siguiente detalle, sea proveedor de bienes, servicios o bienes y servicios

TIPO	Derecho de Tramitación
Persona Natural	163.30
Persona Jurídica	326.60
Ingresos y/o ventas anuales brutas menores a 13 UIT	35.50

(UIT 2010 = S/.3,600.00)

*Bancos Autorizados

Banco de Crédito BCP · Banco de la Nación · BBVA Banco Continental · Scotiabank

Importante

Antes de realizar el pago verifique:

- ✓ Que su RUC ante la SUNAT se encuentre ACTIVO y HABIDO.
- ✓ Que su condición ante el RNP, en cualquiera de los registros, no sea la siguiente :
  - Cancelado de oficio
  - Anulado por Fiscalización.
  - Inhabilitado.
  - Moroso.

Al momento de realizar el pago en la ventanilla del banco deberá indicar lo siguiente:

- Nº de RUC, y
- Tipo de registro (bienes, servicios o bienes y servicios)
- Monto de la tasa

Dichos datos deberán figurar en la Constancia de pago (Voucher) generada.

PASO 2

Ingresar al módulo **"Trámites en Línea"**, digitar su Nº de RUC y Clave del RNP.

Importante:

Podrá ingresar al módulo "Trámites en Línea" luego de transcurrido dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de realizado el pago de la tasa correspondiente.

Seguidamente se mostrará los trámites a realizar y el formulario electrónico a completar.

PASO 3

Una vez que haya ingresado al formulario electrónico deberá registrar todos los datos solicitados. Al finalizar deberá grabar la información seleccionando la opción ***"Datos Completos",*** de este modo la información quedará registrada, dando **inicio** al día siguiente al trámite.

> ***Nota:*** No olvide que el plazo para registrar su información en el formulario electrónico es de un (01) año, contado a partir del día siguiente de realizado el pago de la tasa correspondiente.

Importante:

A partir del día de **inicio del trámite**, el RNP tiene 30 días hábiles como plazo máximo para resolver el trámite.

PASO 4

A partir del quinto día hábil luego del **inicio del trámite**, deberá ingresar a la pagina del RNP: www.rnp.gob.pe, opción, **Bandeja de Mensajes**, como se muestra en el siguiente gráfico, a fin de verificar el estado de su trámite.

Estado del trámite:

Aprobado

El proveedor podrá imprimir su "**Constancia Única de Proveedor"** a partir del día siguiente de la aprobación del trámite, las veces que considere necesario, donde figurarán todos los registros vigentes en que el proveedor se encuentre inscrito a la fecha, ingresando a la página del RNP: www.rnp.gob.pe, opción **"Imprimir Constancia"**, digitando su Nº de RUC.

Plazo de Vigencia: Un año.

Tipo de Renovación	Fecha de Aprobación	Inicio de Vigencia
Con Inscripción Vigente	Culminada la vigencia anterior	A partir del día calendario siguiente de la Aprobación del trámite
	Antes que culmine la vigencia anterior	A partir del día calendario siguiente de culminada la vigencia anterior
Con Inscripción Caduca	Culminada la vigencia anterior	A partir del día calendario siguiente de la Aprobación del trámite

Observado

El proveedor podrá tomar conocimiento de sus observaciones ingresando a la Bandeja de Mensajes.

El proveedor deberá realizar la subsanación dentro de los 30 días hábiles contados a partir del día de **inicio del trámite**. De no subsanar dentro de este plazo el trámite se considerará **no aprobado.**