

¿Cómo Subsanan?

Paso 1

Ingresar al módulo “Trámites en Línea”, digitar su N° de RUC y Clave del RNP.



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

Paso 2

Una vez que haya 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 **subsananación al trámite**.

¿Cómo levantar el estado de suspendido?

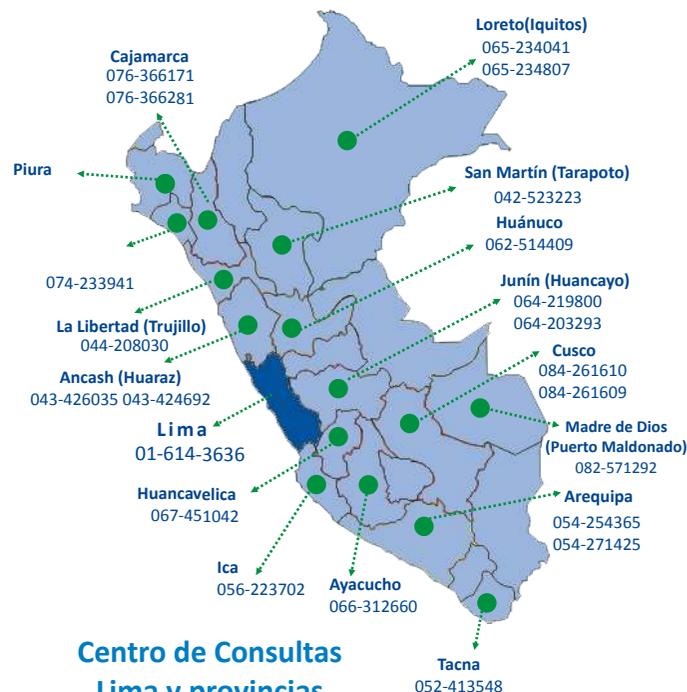
Luego de recibir la notificación de trámite suspendido a su bandeja de mensajes, podrá levantar dicha suspensión, hasta finalizar el plazo de (01) año calendario, contando a partir del día de inicio del trámite.



Visite : www.rnp.gob.pe

Oficinas Desconcentradas

Horario de atención: Lunes a Viernes - 8:30 a 17:30 horas,
Sábados - 8:30 a 13:30 horas



Centro de Consultas
Lima y provincias

(01) 614-3636

Sede Central

Central Administrativa

(01) 613-5555

Teléfonos Directos

Arbitraje Administrativo

(01) 261-8922 / 261-9160

Capacitación

(01) 462-1011 / 460-2147

Imagen y Comunicaciones

(01) 462-8286

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

Organismo Supervisor de
las Contrataciones
del Estado

OSCE

INSCRIPCIÓN

Registro Nacional de Proveedores
RNP
OSCE

Bienes y Servicios



¿Cómo inscribirse
en el Registro Nacional
de Proveedores?

Inscripción Paso a Paso

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 2011 = S/.3,600.00)

*Bancos Autorizados



Importante

Antes de realizar el pago verifique:

- ✓ Que su RUC ante la SUNAT se encuentre **ACTIVO y HABIDO**.
- ✓ En caso de estar inscrito en otros registros del RNP, que su condición 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:

- ✎ N° 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 N° 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.

*** En caso de no contar con **Clave del RNP** deberá ingresar primero a la Bandeja de Mensajes del RNP, del siguiente modo:

Ingresar a la página web del OSCE: www.osce.gob.pe y seleccionar el ícono del RNP o de manera directa a la página web del RNP: www.rnp.gob.pe, y seleccionar el ícono **“Bandeja de Mensajes”**.

Importante:

Ingresar a la **Bandeja de Mensajes** luego de transcurrido dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de realizado el pago de la tasa correspondiente.



De esta manera ingresará a la Bandeja de Mensajes, donde recibirá un mensaje con la **Clave del RNP** que se le ha asignado.

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** para el **“Control de Requisitos”**, el proveedor recibirá una notificación electrónica a su bandeja de mensajes.

PASO 4

A partir del quinto día hábil luego del **inicio del trámite**, deberá ingresar a su Bandeja de Mensajes, a fin de verificar el estado de su trámite.

Estado del trámite:

Puede obtenerse los siguientes resultados:

Aprobación automática

El proveedor podrá imprimir su **“Constancia de Inscripción para ser Participante, Postor y Contratista”** a partir del día siguiente de haber enviado el formulario 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 N° de RUC.

Plazo de vigencia

Es de un año 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 no se considerara el **“control de requisitos conforme”**, pasara al estado de suspendido y se le cancelara la constancia hasta que subsane correctamente.