

¿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 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**.

¿Cómo levantar el estado de suspendido?

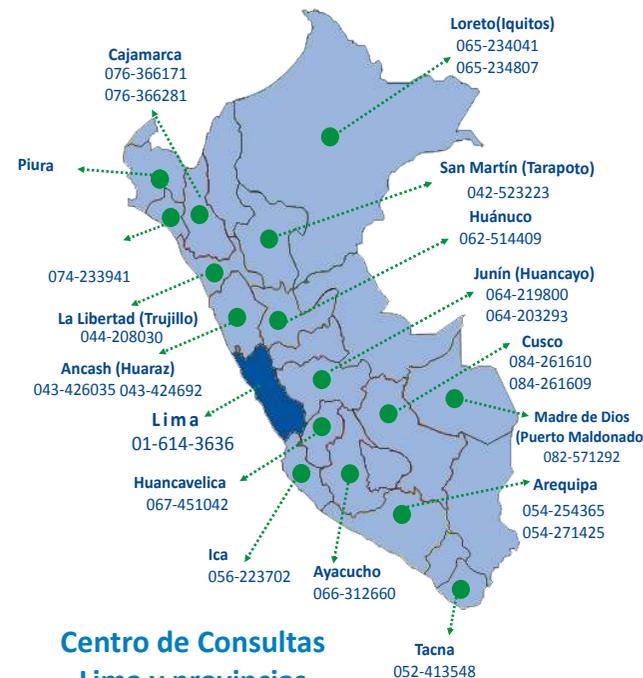
Luego de recibir la notificación de tramite suspendido a su bandeja de mensajes, podrá levantar dicha suspensión, hasta finalizar el plazo de (01) año calendario, contando a partir del día de inicio del trámite.



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

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



RENOVACIÓN



Bienes y Servicios



¿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 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.
- ✓ 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:

-  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.

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 la página 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:

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: 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, no se considerará “Control de Requisitos Conforme”, pasará al estado de suspendido y se le cancelará la constancia hasta que subsane correctamente.