

¿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 **subsanción al trámite**.



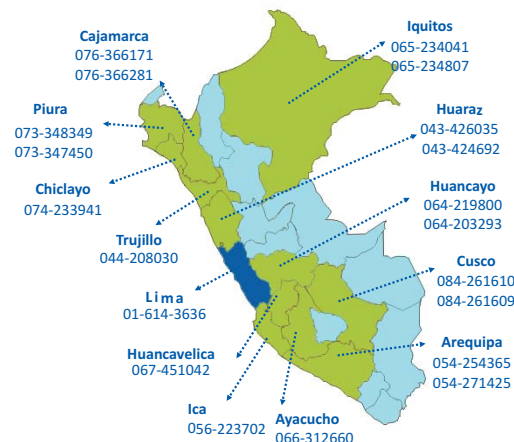
Importante

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 N° 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.



Visite : www.rnp.gob.pe

Oficinas Desconcentradas



Central Administrativa

613-5555

Centro de Consultas

614-3636

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



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 2010 = 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** como plazo máximo para resolver el trámite.

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:

Aprobado

El proveedor podrá imprimir su **“Constancia de Inscripción para ser Participante, Postor y Contratista”** 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 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 dentro de este plazo el trámite se considerará **no aprobado**.