

¿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**.



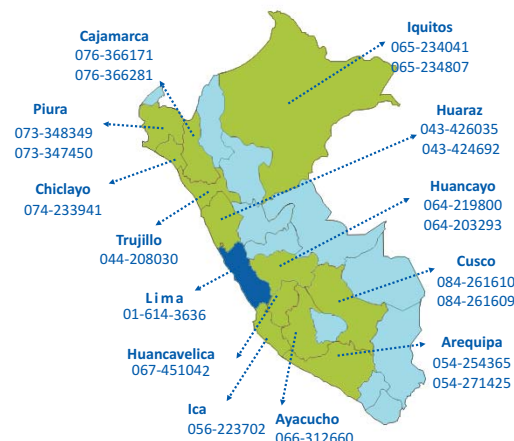
Importante

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 inscripción, 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



INSCRIPCIÓN



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 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.
- ✓ 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** como plazo máximo para resolver el trámite.

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:

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

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 dentro de este plazo el trámite se