

¿Cómo Subsanan?

Pueden generarse dos tipos de observación:

Observación al Formulario Electrónico

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

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

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. Luego deberá imprimir el formulario electrónico y el rótulo de envío. Al día siguiente deberá presentarlo al OSCE vía Trámite Documentario, considerándose así presentada la **subsanación al trámite**.

Observación a la Documentación Presentada

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

Descargar rótulo de envío e imprimirlo.

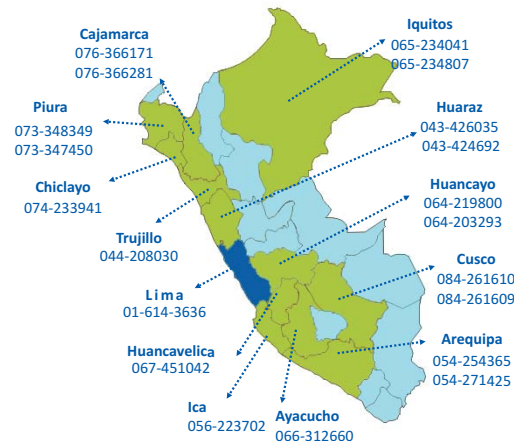
De acuerdo a lo especificado en la notificación realizada a la bandeja de mensajes el proveedor deberá remitir la documentación solicitada debidamente foliada y rotulada al OSCE vía Trámite Documentario.



Importante:

El RNP cuenta con un módulo de consulta, ingresando a la página del RNP: www.rnp.gob.pe, “**Consulta de Estado de Trámites de Ejecutores y Consultores**”, al cual podrá acceder digitando su N° de trámite, en el que podrá conocer el estado de su trámite de renovación, por lo que se le sugiere consultarlo hasta la resolución del mismo.

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

OSCE

RENOVACIÓN

Registro Nacional de Proveedores
RNP
OSCE



Ejecutor y Consultor de Obras



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

Renovación de Inscripción


Para la renovación en los registros de ejecutores y consultores 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 ejecutor o consultor de obras.

TIPO	Derecho de Tramitación
Persona Natural	390.50
Persona Jurídica	781.00





 (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,
-  Tipo de registro (ejecutor o consultor)
-  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 (02) 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 los datos solicitados. Al finalizar deberá grabar la información seleccionando la opción **“Datos Completos”**, de este modo la información quedará registrada.

Luego deberá imprimir el formulario electrónico y el rótulo de envío. Al día siguiente remitirá el formulario impreso junto con los demás documentos según el TUPA del OSCE debidamente foliado y rotulado vía Trámite Documentario.

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN PARA SER PARTICIPANTE Y POSTOR

En el caso de inscripción vencida, tendrá acceso a la Constancia de Inscripción en el RNP, ingresando a la página del RNP: www.rnp.gob.pe, opción **“IMPRIMIR CONSTANCIA”**, digitando su N° de RUC, considerando lo siguiente:

Tipo	Estado	Acceso
Inscripción vigente	En evaluación	A partir del día calendario siguiente de culminada la vigencia anterior
Inscripción caduca	Inicio de trámite	A partir del día calendario siguiente de inicio del trámite

Dicha constancia tendrá vigencia de treinta (30) días hábiles, permitiéndole participar y ser postor en los distintos procesos de selección, pero no podrán suscribir contratos hasta que se confirme la aprobación de la renovación.

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 décimo 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:

Aprobado

El proveedor podrá imprimir su **“Constancia Inscripción para ser Participante, Postor y Contratista”** con una vigencia de 01 año contado a partir del día siguiente de la aprobación del trámite, donde figurarán inclusive 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 culminada la vigencia anterior
	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 a la aprobación del trámite

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**.