



GUIA RÁPIDA DE INSCRIPCIÓN

(CONSULTORES Y
EJECUTORES DE
OBRAS)

*Cómo formar parte del Registro
Nacional de Proveedores (RNP)*

GUÍA RÁPIDA PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL RNP DE EJECUTORES Y CONSULTORES DE OBRAS - 2010 -

ÍNDICE

1. Presentación.....	3
2. Consideraciones Generales.....	3
3. Casos en los cuales no procede la Inscripción del Trámite	3
4. Requisitos que debe presentar para el Trámite de Inscripción en el RNP	3
5. Escala de tasas para el pago.....	3
6. Pasos para la Inscripción de Ejecutores y Consultores de Obras	4
6.1 Inscripción de Ejecutores y Consultores de Obras Nacionales o Extranjeros Domiciliados.....	4
6.2 Inscripción de Ejecutores y Consultores de Obras Extranjeros No Domiciliados con Representante Legal.....	5
7. Pasos para la Subsanación del Trámite.....	7
7.1 Subsanación de la Inscripción de Ejecutores y Consultores de Obras Nacionales o Extranjeros Domiciliados.....	7
7.2 Subsanación de la Inscripción de Ejecutores y Consultores de Obras Extranjeros no Domiciliados con Representante Legal.....	7
8. Recomendaciones en el Procedimiento de Inscripción en el RNP	8
9. Cuadro de Resumen de la Inscripción de Ejecutores y Consultores de Obras	9
10. Anexo N° 1.....	10
11. Anexo N° 2	12

1. PRESENTACIÓN

La presente guía facilitará su trámite de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, en adelante RNP, por ello le recomendamos leer cuidadosamente todo el documento.

El presente documento esquematiza lo siguiente:

- Inscripción de ejecutores y consultores de obras.
- Subsanción de la inscripción de ejecutores y consultores de obras.

2. CONSIDERACIONES GENERALES.

- El trámite es de evaluación previa.
- El medio de comunicación del RNP con los proveedores inscritos es a través de la Bandeja de Mensajes del sistema del RNP.

3. CASOS EN LOS CUALES NO PROCEDE LA INSCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

- RUC no identificado
- RUC en condición de NO HABIDO o NO ACTIVO en SUNAT, hasta que regularice dicha situación.
- Proveedor con inhabilitación vigente impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Proveedor con multa pendiente de pago impuesta por OSCE (Ex-CONSUCODE), o moroso en el pago del fraccionamiento correspondiente, hasta que regularice dicha situación.
- Proveedor impedido de acceder al Registro Nacional de Proveedores que se encuentra dentro de los dos años de haber sido declarado anulado por fiscalización o dentro del año de haber sido declarado cancelado de oficio al trámite (según el Artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1017, y el Artículo 259 del Decreto Supremo N° 140 -2009 – EF, respectivamente).
- RUC de entidad pública.

4. REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR PARA EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN EN EL RNP

Ejecutores y Consultores de Obras Nacionales o Extranjeros Domiciliados:	Ejecutores y Consultores de Obras Extranjeros No Domiciliados
Formulario electrónico correctamente llenado y presentado ante el OSCE. Demás requisitos establecidos en el TUPA del OSCE ^(*) .	Formulario electrónico correctamente llenado y presentado ante el OSCE. Demás requisitos establecidos en el TUPA del OSCE ^(*) .

5. ESCALA DE TASAS PARA EL PAGO

Tasas para la Inscripción de Ejecutores y Consultores de Obras

Tipos de Tasa	Tasa
	En Soles
Persona Natural	S/. 390.50
Persona Jurídica	S/. 781.00

(*) Ver Anexo N° 2

Paso N° 3:

Luego, seleccionar la opción **Ir al Formulario**, para acceder al formulario electrónico: completar los datos solicitados y presionar Datos Completos (Ver anexo N° 1).

Imprimir el formulario y el rótulo de envío proporcionado por el sistema, el cual deberá estar visible en la presentación de sus documentos ante el OSCE.

Podrá presentar los documentos señalados (formulario impreso debidamente firmado, demás requisitos exigidos en el TUPA y el rótulo de envío) en Trámite Documentario de la Sede Central del OSCE o en cualquiera de sus Oficinas Desconcentradas, de manera presencial o mediante el correo postal, a partir del día calendario siguiente de haber presionado “Datos Completos”.

Nota.- Al día calendario siguiente de haber presentado su documentación se iniciará el trámite.

Paso N° 4:

Al día calendario siguiente de haber presentado su documentación usted podrá descargar la **Constancia de Inscripción para ser Participante y Postor** ^(*).

^(*)Constancia de Inscripción para ser Participante y Postor no será válida para la suscripción de contratos.

Nota.- Dentro del plazo máximo de 30 días hábiles su trámite pasará por una evaluación, dentro de este plazo recibirá una notificación electrónica a su Bandeja de Mensajes informándole el resultado de dicha evaluación.

RECUERDE

- La presentación de los documentos por Trámite Documentario, podrá ser a partir del día calendario siguiente de haber presionado “Datos Completos” en el formulario electrónico hasta un año calendario. Si usted llena el formulario y presiona “Datos Completos” el último día del plazo, se le adicionará un día hábil para la presentación de los documentos por Trámite Documentario.
- Para dar inicio a su trámite de inscripción deberá presentar los requisitos exigidos en el TUPA del OSCE, para lo cual dispone del plazo de un (01) año, contado a partir del día calendario siguiente de efectuado el pago en el banco.
- Tendrá acceso a su **Constancia de Inscripción para ser Participante y Postor**, el día de inicio del trámite y tendrá validez hasta la aprobación confirmada o no aprobación del trámite.

6.2. Inscripción de Ejecutores y Consultores de Obras Extranjeros No Domiciliados con Representante Legal

Paso N° 1:

Acercarse a la Sede Central del OSCE, donde el técnico de la Subdirección del Registro hará la validación de su copia simple de poder vigente y le indicará el monto de la tasa a pagar.

Luego efectuar el pago de la tasa respectiva en la caja del OSCE.

Nota.- Si ya cuenta con la clave del RNP por la inscripción en otro registro, obviar el paso N° 2 e ir directo al paso N° 3.

Paso Nº 2:

Transcurridos dos (02) días hábiles, contados a partir del día calendario siguiente de efectuado el pago, acercarse a la Sede Central del OSCE donde se le hará entrega del kit de usuario que contiene el código de extranjero no domiciliado y la clave del RNP.

Paso Nº 3:

Ingresar a la página Web del OSCE: www.osce.gob.pe, ícono del RNP, o directamente a la página Web del RNP: www.rnp.gob.pe, seleccionar el icono **Trámites en Línea**, y digitar su número de código de extranjero no domiciliado y la clave del RNP.

Luego, seleccionar la opción **Ir al Formulario**, para acceder al formulario electrónico: completar los datos solicitados y presionar Datos Completos (Ver anexo Nº 1).

Imprimir el formulario y el rótulo de envío proporcionado por el sistema, el cual deberá estar visible en la presentación de sus documentos.

Podrá presentar los documentos señalados (formulario impreso debidamente firmado, demás requisitos exigidos en el TUPA y el rótulo de envío) en Trámite Documentario del OSCE o en cualquiera de sus Oficinas Desconcentradas, de manera presencial o mediante el correo postal, a partir del día calendario siguiente de haber presionado Datos Completos.

Nota.- Al día calendario siguiente de haber presentado su documentación se iniciará el trámite.

Paso Nº 4:

Al día calendario siguiente de haber presentado su documentación usted podrá descargar la **Constancia de Inscripción para ser Participante y Postor** ^(*).

^(*)Constancia de Inscripción para ser Participante y Postor no será válida para la suscripción de contratos.

Nota.- Dentro del plazo máximo de 30 días hábiles su trámite pasará por una evaluación, dentro de este plazo recibirá una notificación electrónica a su Bandeja de Mensajes informándole el resultado de dicha evaluación.

RECUERDE

- La presentación de los documentos por Trámite Documentario, podrá ser a partir del día calendario siguiente de haber presionado datos completos en el formulario electrónico hasta un año calendario. Si usted llena el formulario y presiona datos completos el último día del plazo, se le adicionará un día hábil para la presentación de los documentos por Trámite Documentario.
- Para dar inicio a su trámite de inscripción deberá presentar los requisitos exigidos en el TUPA del OSCE, para lo cual dispone del plazo de un (01) año, contados a partir del día calendario siguiente de efectuado el pago en el banco.
- Es importante que el apoderado o representante legal cuente con el poder simple vigente, inscrito en Registros Públicos del Perú.
- Tendrá acceso a su **Constancia de Inscripción para ser Participante y Postor**, el día de inicio del trámite y tendrá validez hasta la aprobación confirmada o no aprobación del trámite.

7. PASOS PARA LA SUBSANACIÓN DEL TRÁMITE

Si su trámite tuviera alguna observación, se le enviará una notificación a su Bandeja de Mensajes teniendo un plazo de treinta (30) días hábiles para subsanar las observaciones, contado a partir del día hábil siguiente de recibida la documentación por Trámite Documentario.

Si realiza la subsanación los días hábiles 26, 27, 28, 29 y 30; la Subdirección del Registro contará con siete (07) días hábiles adicionales para la resolución de su trámite.

7.1. Subsanación de la Inscripción de Ejecutores y Consultores de Obras Nacionales o Extranjeros Domiciliados

Si el documento observado es distinto al formulario electrónico sólo seguir el Paso N° 3:

Paso N° 1:

Ingresar a la página Web del OSCE: www.osce.gob.pe, ícono del RNP o directamente a la página Web del RNP: www.rnp.gob.pe.

Paso N° 2:

Dentro de la página Web del RNP, seleccionar el ícono **Trámites en Línea**, y digitar su número de RUC y la clave del RNP.

Luego, seleccionar la opción **Ir al Formulario**, para acceder al formulario electrónico: modificar solamente los datos observados indicados en la notificación enviada a su Bandeja de Mensajes y presionar la opción “Datos Completos”.

Imprimir el formulario electrónico y el rótulo de envío proporcionado por el sistema, el cual deberá estar visible en la presentación de sus documentos.

Podrá presentar los documentos señalados (formulario impreso debidamente firmado, demás requisitos exigidos en el TUPA y el rótulo de envío) en Trámite Documentario del OSCE o en cualquiera de sus Oficinas Desconcentradas, de manera presencial o mediante el correo postal, a partir del día calendario siguiente de haber presionado Datos Completos.

Paso N° 3:

Presente la documentación solicitada en la notificación: “**Trámite Observado**”, derivado a la Bandeja de Mensajes, debidamente etiquetado con el “rótulo de envío”. La documentación podrá ser presentada en la Sede Principal del OSCE o en cualquiera de sus Oficinas Desconcentradas, de manera presencial o mediante el correo postal.

7.2. Subsanación de Ejecutores y Consultores de Obras Extranjeros no Domiciliados con Representante Legal

Si el documento observado es distinto al formulario electrónico sólo seguir el Paso N° 3

Paso N° 1:

Ingresar a la página Web del OSCE: www.osce.gob.pe, ícono del RNP o directamente a la página Web del RNP: www.rnp.gob.pe.

Paso N° 2:

Dentro de la página Web del RNP, seleccionar el ícono **Trámites en Línea**, y digitar su código de extranjero no domiciliado y la clave del RNP.

Luego, seleccionar la opción **Ir al Formulario**, para acceder al formulario electrónico: modificar solamente los datos observados indicados en la notificación enviada a su Bandeja de Mensajes y presionar Datos Completos.

Imprimir el formulario electrónico y el rótulo de envío proporcionado por el sistema, el cual deberá estar visible en la presentación de sus documentos.

Podrá presentar los documentos señalados (formulario impreso debidamente firmado, demás requisitos exigidos en el TUPA y el rótulo de envío) en Trámite Documentario del OSCE o en cualquiera de sus Oficinas Desconcentradas, de manera presencial o mediante el correo postal, a partir del día calendario siguiente de haber presionado Datos Completos.

Paso N° 3:

Presente la documentación solicitada en la notificación: “**Trámite Observado**”, derivado a la Bandeja de Mensajes, debidamente etiquetado con el “rótulo de envío”. La documentación podrá ser presentada en la Sede Principal del OSCE o en cualquiera de sus Oficinas Desconcentradas, de manera presencial o mediante el correo postal.

RECUERDE:

- *El plazo de subsanación es de treinta (30) días hábiles para presentar dicha documentación contado a partir del día hábil siguiente de recibida la documentación por Trámite Documentario.*
- *De no cumplir con presentar las observaciones dentro del plazo antes indicado, no se considerará satisfecho el cumplimiento de los requisitos; como consecuencia, el trámite de inscripción pasará al estado de no aprobado.*
- *Si el proveedor subsana sus datos en el formulario electrónico el día treinta (30) hábil, se le adicionará un (01) día calendario hábil para el recibo de la documentación por Trámite Documentario. Asimismo, la Subdirección del Registro tendrá un plazo adicional de resolución del trámite de siete (07) días hábiles.*

8. RECOMENDACIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN EL RNP

- a) El RNP cuenta con un módulo de consulta a su disposición en la página Web del RNP www.rnp.gob.pe, a través del cual podrá tener acceso a la información sobre el estado de su trámite de inscripción, por lo que se sugiere consultarlo.

CENTRO DE CONSULTAS

Asimismo, usted dispone del **Centro de Consultas (614-3636 opción 1)** para absolver sus dudas respecto al procedimiento de inscripción, así como los respectivos documentos de ayuda: guías rápidas, preguntas frecuentes, entre otros, los cuales se encuentran en la página Web del RNP: www.rnp.gob.pe.



- b) Luego de efectuar el pago de la tasa en el banco y antes de retirarse de éste, verifique que el N° de RUC que aparece en la constancia de pago (voucher) sea el suyo, así como que sea la elección del registro en el que desee inscribirse.
- c) Deberá iniciar su trámite antes del vencimiento de un (01) año, contado desde el día calendario siguiente de efectuado el pago. Vencido el plazo, su pago quedará caduco y no habrá derecho a la devolución del pago de la tasa.
- d) Si su trámite ha sido observado, es recomendable subsanar las observaciones lo más pronto posible. Para ello cuenta con el plazo de treinta (30) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de la recepción de la documentación por Trámite Documentario. Vencido el plazo, pasará al estado de no aprobado y no podrá contratar con el estado.
- e) Se le recomienda también que al momento de llenar el formulario, cuente con la información pertinente y necesaria (Ver anexo N° 2).

9. CUADRO RESUMEN DE LA INSCRIPCIÓN DE EJECUTORES Y CONSULTORES DE OBRAS

La inscripción en los registros de ejecutores y consultores de obras en el RNP se realizará bajo el procedimiento de evaluación previa.

	EJECUTORES Y CONSULTORES DE OBRAS NACIONALES O EXTRANJEROS DOMICILIADOS	EJECUTORES Y CONSULTORES DE OBRAS EXTRANJEROS NO DOMICILIADOS
PASO 1	Proveedor efectúa pago de la tasa en cualquiera de los bancos autorizados.	Proveedor se acerca a la Sede Central del OSCE, donde el técnico hará la validación de copia de poder vigente y le indicará el monto de la tasa a pagar en la caja del OSCE.
PASO 2	A los dos (02) días hábiles de efectuado el pago, ingresa a la página Web del RNP: www.rnp.gob.pe , ícono Bandeja de Mensajes e ingresa su N° de RUC y número del voucher de pago para tomar conocimiento de la Clave del RNP otorgada. - Ingresar a la página Web del RNP: www.rnp.gob.pe , opción Trámites en Línea y acceder al Formulario electrónico.	A los dos (02) días hábiles de efectuado el pago, se acerca a la Sede Central del OSCE para hacerle entrega de su Kit de Usuario (código de extranjero no domiciliado y clave del RNP). - Ingresar a la página Web del RNP: www.rnp.gob.pe , opción Trámites en Línea y acceder al Formulario electrónico.
PASO 3	- Registra sus datos y presiona la opción "Datos Completos" en el formulario electrónico. - Imprime el formulario electrónico y el rótulo de envío y los presenta, junto con la documentación exigida en el TUPA, en Trámite Documentario del OSCE. - Al día calendario siguiente de recibida la documentación por Trámite Documentario se inicia el trámite y tendrá acceso a la información del registro en la Constancia de Inscripción para ser Participante y Postor.	- Registra sus datos y presiona la opción "Datos Completos" en el formulario electrónico. - Imprime el formulario electrónico y el rótulo de envío y los presentar, junto con la documentación exigida en el TUPA, en Trámite Documentario del OSCE. - Al día calendario siguiente de recibida la documentación por Trámite Documentario se inicia el trámite y tendrá acceso a la información del registro en la Constancia de Inscripción para ser Participante y Postor.

<p>PASO 4</p>	<p>- Dentro del plazo de resolución de treinta (30) días hábiles, recibirá una notificación informándole el resultado de la evaluación. - Al día calendario siguiente de la aprobación confirmada del trámite tendrá acceso a la información del registro en la Constancia de Inscripción para ser Participante, Postor y Contratista la cual le permitirá suscribir contratos.</p>	<p>- Dentro del plazo de resolución de treinta (30) días hábiles, recibirá una notificación informándole el resultado de la evaluación. - Al día calendario siguiente de la aprobación confirmada del trámite tendrá acceso a la información del registro en la Constancia de Inscripción para ser Participante, Postor y Contratista la cual le permitirá suscribir contratos.</p>
<p>OBSERVACIÓN</p>	<p>Al día calendario siguiente de efectuado el pago de la tasa, el proveedor cuenta con el plazo de un (01) año calendario para acceder al formulario electrónico, enviarlo vía Web presionando datos completos, imprimirlo y presentarlo con los demás requisitos exigidos en el TUPA en Trámite Documentario del OSCE o en cualquiera de sus Oficinas Desconcentradas.</p>	<p>Al día calendario siguiente de efectuado el pago de la tasa, el proveedor cuenta con el plazo de un (01) año calendario para acceder al formulario electrónico, enviarlo vía Web presionando datos completos, imprimirlo y presentarlo con los demás requisitos exigidos en el TUPA en Trámite Documentario del OSCE o en cualquiera de sus Oficinas Desconcentradas.</p>

ANEXO 1

Formulario Electrónico Único



The screenshot displays a web-based registration form with the following sections:

- DATOS DEL TRÁMITE:** Includes fields for 'REGISTRO' (Ejecutor de Obras), 'TRÁMITE' (Inscripción), 'NRO. TRÁMITE' (13425-2013-LIMA), 'FECHA DE PAGO' (25/01/2013), and 'NRO. DE COMPROMISO DE PAGO' (34832).
- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (PROVEEDOR):** Fields for RUC, Tipo de Persona (Jurídica), Nacionalidad (Peruana), Razón y Denominación Social (CONSTRUCORA ECOMI S.A.S.), Abreviatura (opcional), Domicilio Fiscal, Domicilio Legal, Departamento (Lima), Provincia (Lima), Distrito (Lima), Teléfono, Fax, and Correo Electrónico.
- DATOS DEL REPRESENTANTE:** Fields for Tipo de Documento de Identidad (SELECCIONAR), Número de Documento de Identidad, Apellidos y Nombres Completos, Nro. de partida Electrónica, Domicilio, Teléfono, Fax, and Correo Electrónico.
- INFORMACIÓN PERSONAL/EMPRESARIAL/INSTITUCIONAL:** Fields for Tipo de Sociedad (SELECCIONAR), Clasificación (SELECCIONAR), Fecha de escritura de Constitución, Fecha de Adhesión, Oficina Registral (SELECCIONAR), Nro. de partida Electrónica, Tipo de Moneda (USD), Nombre del otro tipo de moneda, Monto suscrito, Monto pagado, Total de Aportes a la Actualidad, and Valor nominal del aporte.
- DECLARACIÓN JURADA DE LOS INTEGRANTES DEL PLANTIL TÉCNICO:** A section with a disclaimer and fields for Integrante del Plantel Técnico (SELECCIONAR), Apellidos y Nombres Completos, Tipo de documento de identidad (Nro. escritura de identificación), Nro. Documento de Identidad, Colegio Profesional (SELECCIONAR), Nro. de registro de Matrícula, Fecha de Incorporación, Sede (Lima), and Capítulo de Colegio (SELECCIONAR).

DECLARACIÓN JURADA DE SOLVENCIA ECONÓMICA

* Proveedor nacional consignar la información según los Estados Financieros del último ejercicio económico declarado a la SUNAT con su respectiva constancia de presentación o de los Estados Financieros Auditados al cierre del último ejercicio económico.
 * Proveedor Extranjero que solicita su inscripción/renovación, debe consignar la información financiera individual del último ejercicio económico de la empresa.

BALANCE GENERAL (dd/mm/yyyy) AL DE DE

Consignar Los Sigüientes Montos:

ACTIVO		PASIVO	
MONTO	MONTO	MONTO	MONTO
Total Activo Corriente (A)	<input type="text"/>	Total Pasivo Corriente (C)	<input type="text"/>
Total Activo No Corriente (B)	<input type="text"/>	Total Pasivo No Corriente (D)	<input type="text"/>
		(E) Total Pasivo (C + D)	<input type="text"/>
		Patrimonio	
		Capital Social / Capital Contable (pagado e inscrito en los registros Públicos) (F)	<input type="text"/>
		Ajuste por Corrección Monetaria (ACM) (G)	<input type="text"/>
		Capital Adicional(H)	<input type="text"/>
		Reserva Legal (I)	<input type="text"/>
		Resultados Acumulados (J)	<input type="text"/>
		Resultados del Ejercicio (igual a Utilidad o Pérdida del Ejercicio) (K)	<input type="text"/>
		Otras Cuentas Patrimoniales (L)	<input type="text"/>
		(M)Total Patrimonio (F + G + H + I + J + K + L)	<input type="text"/>
Total Activo (A + B)	<input type="text"/>	Total Pasivo y Patrimonio (E + M)	<input type="text"/>

ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS (dd/mm/yyyy) AL DE DE

Consignar Los Sigüientes Montos:

Ventas total (O)	<input type="text"/>
(Costo de Ventas) (P)	<input type="text"/>
Utilidad Bruta(Q)	<input type="text"/>
Utilidad Operativa (R)	<input type="text"/>
Utilidad antes de Impuestos (S)	<input type="text"/>
Utilidad o Pérdida del ejercicio (T)	<input type="text"/>

CUADRO DEMOSTRATIVO DE EJECUCIÓN DE OBRAS

* En el caso de Insumos, de tener existencia, consignar las obras privadas subsumidas dentro de los últimos 60 meses.
 * En el caso de Renovación (anticipada y hasta la fecha de fin de vigencia), consignar las obras contratadas (públicas) en el último periodo de vigencia antes al final.
 * En el caso de Renovación (con vigencia asociada), consignar las obras subsumidas (privadas o públicas) en los últimos sesenta (60) meses, debidamente acreditados (ver TUPA).

¿Tiene existencias en ejecución de obras? SI NO

Tipo de Contratante:

Nombre de la Entidad:

Apellidos y Nombres Completos:

Razón o Denominación Social:

Objeto de la Obra:

Datos del Proceso de Selección

Tipo de Proceso de Selección:

Nombre de otro tipo de Proceso de Selección:

Nº de Proceso:

Año de Proceso:

Siglas de la Entidad que realizó la Convocatoria:

Tipo de Moneda:

Nombre de otro tipo de Moneda:

Monto Contratado:

Fecha del Contrato:

Fecha de Renovación de la Obra:

Porcentaje(%), Consorcio y/o Sub Contrato:

Monto Final (Liquidación de Obra/Declaratoria de Falta/Sumatoria de Facturas):

Monto Total:

TIPO DE CONTRATANTE	NOMBRE ENTIDAD/APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS/RAZÓN SOCIAL	OBJETO DE LA OBRA	MONEDA CONTRATADA	MONTO	FECHA DEL CONTRATO	MONTO TOTAL
Sumatoria de Montos Totales: <input type="text"/>						
Capacidad Máxima de Contratación Solicitada: <input type="text"/>						

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS, INFORMACIÓN, DECLARACIONES PRESENTADAS Y DE SOCIO COMENEL:

Declaro bajo juramento:

- Que, faculto y notificaré las comunicaciones a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal en el Perú, de ser el caso, señalado en la solicitud presentada mediante el formulario oficial correspondiente.
- Que, faculto expresamente a OSCE para que remita las observaciones y cualquier otro acto que hubiere a mi bandeja de mensajes y oportunamente a cualquiera de los correos electrónicos consignados en el formulario oficial presentado para la realización del trámite.
- Que, estoy legalmente capacitado para contratar con el Estado y tengo capacidad técnica, solvencia económica y organización suficiente.
- Que, los socios, accionistas o titular de esta empresa o persona natural, no me encuentro impedido para acceder al Registro Nacional de Proveedores.
- Que, en caso de presentarme a un proceso de selección, en el que también participen otros proveedores con los que tengamos socios comunes con acciones, participaciones o aportes superiores al diez por ciento (10%) del capital o patrimonio social en cada uno de ellos, sólo participare en consorcio y no en forma independiente, y
- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N°7444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ANEXO Nº 2

REQUISITOS DEL TUPA DE OSCE:

A. Inscripción de Ejecutores de Obras Públicas, Persona Natural Nacional

- 1.- Solicitud dirigida a la Subdirección de Registro, según formulario oficial (Solicitud de Inscripción/Renovación para Ejecutores o Consultores de Obras).
- 2.- Pago de la tasa correspondiente.
- 3.- En caso de solicitar una capacidad máxima de contratación mayor a 1500 UIT, deberá presentar copia simple de la planilla electrónica del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud donde figuren los otros integrantes del plantel técnico o copia simple del contrato de trabajo a plazo indeterminado, si la relación laboral comenzó en el mes de iniciado el trámite.
- 4.- Copia del Balance Inicial del Libro de Inventario y Balance, si inicia actividades económicas en el año que solicita su inscripción.
- 5.- Copia simple de los Estados Financieros del último ejercicio económico declarado a la SUNAT y la constancia de presentación respectiva.
- 6.- Documentos para acreditar experiencia en obras culminadas en los últimos cinco (05) años, considerados hasta la fecha de presentación de la solicitud.

En obras privadas culminadas adjuntarán:

- Copia simple del contrato de obra.
- Copia simple del certificado de conformidad de obra municipal y/o de la declaratoria de fábrica inscrita en Registros Públicos del Perú, donde figure el monto final de la obra.

* En el caso de obras culminadas que por su naturaleza no corresponda la presentación de los documentos indicados, se adjuntarán copias simples de las facturas, de los registros de ventas correspondientes y de la conformidad mediante documento emitido por una institución pública o privada, según corresponda, donde figure el monto final de la obra.

B. Inscripción de Ejecutores de Obras Públicas, Persona Natural Extranjeros

- 1.- Solicitud dirigida a la Subdirección de Registro, según formulario oficial:
 - Domiciliado: (Solicitud de Inscripción/Renovación para Ejecutores o Consultores de Obras).
 - No Domiciliado: Solicitud para Ejecutor o Consultor de Obras Extranjero No Domiciliado (Inscripción/Renovación / Aumento de Capacidad / Ampliación de Especialidad).
 - Adjuntar además: Declaración Jurada.
- 2.- Pago de la tasa correspondiente.
- 3.- Copia simple del título profesional del solicitante y del plantel técnico.
- 4.- En caso de solicitar una capacidad máxima de contratación mayor a 1500 UIT, deberá presentar copia simple de la planilla del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud donde figuren los otros integrantes del plantel técnico o copia simple del contrato de trabajo a plazo indeterminado, si la relación laboral comenzó en el mes de iniciado el trámite.
- 5.- El solicitante no domiciliado en el país o las empresas extranjeras que no tengan sucursal en el país, para acreditar al apoderado o representante, según corresponda, deberá presentar copia simple del poder vigente inscrito en Registros Públicos del Perú, con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud.
- 6.- Documentos para acreditar experiencia en obras culminadas en los últimos cinco (05) años, considerados hasta la fecha de presentación de la solicitud.

En obras públicas culminadas presentarán:

- Copia simple del contrato de obra.
- Copia simple del certificado de culminación donde figure el monto final de la obra.
- De ser el caso, documentos complementarios que demuestren la ejecución de obras.

7.- Estados Financieros individuales del último ejercicio económico auditados (dictamen del auditor, balance general, estado de ganancias y pérdidas, notas y/o anexos), que permitan acreditar los siguientes indicadores:

- Endeudamiento = Patrimonio / (Pasivo corriente + Pasivo no corriente).
- Liquidez Corriente = Activo Corriente / Pasivo corriente.
- Solvencia Patrimonial = Patrimonio / Capital Social.
- Margen Bruto = Utilidad Operativa / (Patrimonio + Pasivo no corriente).

8.- Los documentos provenientes del extranjero deberán cumplir con las formalidades señaladas en el artículo 255º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Dichas formalidades deberán contar con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud.

C. Inscripción de Ejecutores de Obras Públicas, Persona Jurídica Nacional

- 1.- Solicitud dirigida a la Subdirección de Registro, según formulario oficial (Solicitud de Inscripción/Renovación para Ejecutores o Consultores de Obras).
- 2.- Pago de la tasa correspondiente.
- 3.- Copia simple de la planilla electrónica del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud donde figuren los integrantes del plantel técnico o copia simple del contrato de trabajo a plazo indeterminado, si la relación laboral comenzó en el mes de iniciado el trámite.
- 4.- Copia del Balance de Apertura, si inicia actividades económicas en el año que solicita su inscripción.
- 5.- Copia simple de los Estados Financieros del último ejercicio económico declarado a la SUNAT y la constancia de presentación respectiva o Estados Financieros auditados (balance general, estado de ganancias y pérdidas).
- 6.- Documentos para acreditar experiencia en obras culminadas en los últimos cinco (05) años, considerados hasta la fecha de presentación de la solicitud.

En obras privadas culminadas adjuntarán:

- Copia simple del contrato de obra.
- Copia simple del certificado de conformidad de obra municipal y/o de la declaratoria de fábrica inscrita en Registros Públicos del Perú, donde figure el monto final de la obra.

* En el caso de obras culminadas que por su naturaleza no corresponda la presentación de los documentos indicados, se adjuntarán copias simples de las facturas, de los registros de ventas correspondientes y de la conformidad mediante documento emitido por una institución pública o privada, según corresponda, donde figure el monto final de la obra.

D. Inscripción de Ejecutores de Obras Públicas, Persona Jurídica Extranjeros

- 1.- Solicitud dirigida a la Subdirección de Registro, según formulario oficial:
 - Domiciliado: (Solicitud de Inscripción/Renovación para Ejecutores o Consultores de Obras).
 - No Domiciliado: Solicitud para Ejecutor o Consultor de Obras Extranjero No Domiciliado (Inscripción/Renovación / Aumento de Capacidad / Ampliación de Especialidad).
 - Adjuntar además: Declaración Jurada.
- 2.- Pago de la tasa correspondiente.
- 3.- Copia simple del título profesional del plantel técnico.
- 4.- Copia simple de la planilla del mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud donde figuren los integrantes del plantel técnico o copia simple del contrato de trabajo a plazo indeterminado, si la relación laboral comenzó en el mes de iniciado el trámite.
- 5.- El solicitante no domiciliado en el país o las empresas extranjeras que no tengan sucursal en el país, para acreditar al apoderado o representante, según corresponda, deberá presentar copia simple del poder vigente inscrito en Registros Públicos del Perú, con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud.
- 6.- Copia de la escritura pública de constitución y del último aumento de capital o documentos que acrediten la conformación jurídica de la matriz, inscrito en Registros Públicos o autoridad competente en el país de origen.
- 7.- Documentos para acreditar experiencia en obras culminadas en los últimos cinco (05) años, considerados hasta la fecha de presentación de la solicitud.

En obras públicas culminadas presentarán:

- Copia simple del contrato de obra.
- Copia simple del certificado de culminación donde figure el monto final de la obra.
- De ser el caso, documentos complementarios que demuestren la ejecución de obras.

8.- Estados Financieros individuales o consolidados, en los que se pueda evidenciar en forma individual la información de la matriz, del último ejercicio económico auditados (dictamen del auditor, balance general, estado de ganancias y pérdidas, notas y/o anexos), que permitan acreditar los siguientes indicadores:

- Endeudamiento = Patrimonio / (Pasivo corriente + Pasivo no corriente).
- Liquidez Corriente = Activo Corriente / Pasivo corriente.
- Solvencia Patrimonial = Patrimonio / Capital Social.
- Margen Bruto = Utilidad Operativa / (Patrimonio + Pasivo no corriente).

9.- Los documentos provenientes del extranjero deberán cumplir con las formalidades señaladas en el artículo 255º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Dichas formalidades deberán contar con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud.

E. Inscripción de Consultores de Obras Públicas, Persona Natural Nacional

- 1.- Solicitud dirigida a la Subdirección de Registro, según formulario oficial (Solicitud de Inscripción/Renovación para Ejecutores o Consultores de Obras).
- 2.- Pago de la tasa correspondiente.
- 3.- La experiencia en la especialidad se acreditará con un servicio de consultoría de obra, de la siguiente manera:
En consultoría de obras privadas presentarán:
Copia simple del contrato de consultoría de obra.
 - Copias simples de los comprobantes de pago.
 - Copia simple de la constancia de culminación respectiva.
 En consultoría de obras públicas suscritas hasta el 12.03.2001, presentarán:
 - Copia simple del contrato de consultoría de obra.
 - Copia simple del documento de culminación expedido por la entidad contratante.

F. Inscripción de Consultores de Obras Públicas, Persona Natural Extranjeros

- 1.- Solicitud dirigida a la Subdirección de Registro, según formulario oficial:
 - Domiciliado: (Solicitud de Inscripción/Renovación para Ejecutores o Consultores de Obras).
 - No Domiciliado: Solicitud para Ejecutor o Consultor de Obras Extranjero No Domiciliado (Inscripción/Renovación / Aumento de Capacidad / Ampliación de Especialidad).
 - Adjuntar además: Declaración Jurada.
- 2.- Pago de la tasa correspondiente.
- 3.- Copia simple del título profesional del solicitante y del plantel técnico.
- 4.- Copia simple del diploma de afiliación profesional o colegiatura del solicitante.
- 5.- El solicitante no domiciliado en el país o las empresas extranjeras que no tengan sucursal en el país, para acreditar al apoderado o representante, según corresponda, deberá presentar copia simple del poder vigente inscrito en Registros Públicos del Perú, con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud.
- 6.- En consultoría de obras realizadas en el extranjero:
 - Copia simple del contrato de consultoría de obra.
 - Copia simple del certificado de culminación o documento que demuestre el servicio prestado.
- 7.- Los documentos provenientes del extranjero deberán cumplir con las formalidades señaladas en el artículo 255º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Dichas formalidades deberán contar con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud.

G. Inscripción de Consultores de Obras Públicas, Persona Jurídica Nacional

- 1.- Solicitud dirigida a la Subdirección de Registro, según formulario oficial (Solicitud de Inscripción/Renovación para Ejecutores o Consultores de Obras).
- 2.- Pago de la tasa correspondiente.
- 3.- Copia del Balance de apertura, si inicia actividades económicas en el año que solicita su inscripción.
- 4.- La experiencia en la especialidad se acreditará con un servicio de consultoría de obra, de la siguiente manera:
En consultoría de obras privadas presentarán:
 - Copia simple del contrato de consultoría de obra.
 - Copias simples de los comprobantes de pago.
 - Copia simple de la constancia de culminación respectiva.
 En consultoría de obras públicas suscritas hasta el 12.03.2001, presentarán:
 - Copia simple del contrato de consultoría de obra.
 - Copia simple del documento de culminación expedido por la entidad contratante.
- 5.- Copia simple de los Estados Financieros del último ejercicio económico declarado a la SUNAT y la constancia de presentación respectiva o estados Financieros auditados (balance general, estado de ganancias y pérdidas).

H. Inscripción de Consultores de Obras Públicas, Persona Jurídica Extranjeros

- 1.- Solicitud dirigida a la Subdirección de Registro, según formulario oficial:
 - Domiciliado: (Solicitud de Inscripción/Renovación para Ejecutores o Consultores de Obras).
 - No Domiciliado: Solicitud para Ejecutor o Consultor de Obras Extranjero No Domiciliado (Inscripción/Renovación / Aumento de Capacidad / Ampliación de Especialidad).
 - Adjuntar además: Declaración Jurada.
- 2.- Pago de la tasa correspondiente.
- 3.- Copia simple del título profesional del plantel técnico.
- 4.- El solicitante no domiciliado en el país o las empresas extranjeras que no tengan sucursal en el país, para acreditar al apoderado o representante, según corresponda, deberá presentar copia simple del poder vigente inscrito en Registros Públicos del Perú, con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud.
- 5.- Copia de la escritura pública de constitución y del último aumento de capital o documentos que acrediten la conformación jurídica de la matriz, inscrito en Registros Públicos o autoridad competente en el país de origen.
- 6.- Estados Financieros individuales o consolidados, en los que se pueda evidenciar en forma individual la información de la matriz, del último ejercicio económico auditados (dictamen del auditor, balance general, estado de ganancias y pérdidas, notas y/o anexos), que permitan acreditar los siguientes indicadores:
 - Endeudamiento = Patrimonio / (Pasivo corriente + Pasivo no corriente).
 - Liquidez Corriente = Activo Corriente / Pasivo corriente.
 - Solvencia Patrimonial = Patrimonio / Capital Social.
 - Margen Bruto = Utilidad Operativa / (Patrimonio + Pasivo no corriente).
- 7.- En consultoría de obras realizadas en el extranjero:
 - Copia simple del contrato de consultoría de obra.
 - Copia simple del certificado de culminación o documento que demuestre el servicio prestado.
- 8.- Los documentos provenientes del extranjero deberán cumplir con las formalidades señaladas en el artículo 255º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Dichas formalidades deberán contar con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud.