



GUIA RÁPIDA DE RENOVACIÓN

(CONSULTORES Y
EJECUTORES DE
OBRAS)

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

GUÍA RÁPIDA PARA LA RENOVACIÓN 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 Renovación del Trámite	3
4. Requisitos que debe presentar para el Trámite de Renovación en el RNP.....	3
5. Escala de tasas para el pago	3
6. Pasos para la Renovación de Ejecutores y Consultores de Obras	4
6.1 Renovación de Ejecutores y Consultores de Obras Nacionales o Extranjeros Domiciliados.....	4
6.2 Renovación de Ejecutores y Consultores de Obras de Extranjeros No Domiciliados con Representante Legal.....	5
7. Pasos para la Subsanción del Trámite.....	7
7.1 Subsanción de la Renovación de Ejecutores y Consultores de Obras Nacionales o Extranjeros Domiciliados.....	7
7.2 Subsanción de la Renovación de Ejecutores y Consultores de Obras de Extranjeros No Domiciliados con Representante Legal	8
8. Recomendaciones en el Procedimiento de Renovación en el RNP	8
9. Cuadro de Resumen de la Renovación de Ejecutores y Consultores de Obras	9
10. Anexo N° 1	11
11. Anexo N° 2	13

1. PRESENTACIÓN

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

El presente documento esquematiza lo siguiente:

- Renovación de ejecutores y consultores de obras
- Subsanación de la renovación de ejecutores y consultores de obras

2. CONSIDERACIONES GENERALES.

- El trámite es de evaluación previa.
- El medio de comunicación del RNP con los proveedores que deseen renovar es a través de la Bandeja de Mensajes del sistema del RNP.
- No olvide que si realiza el pago de su renovación antes de los sesenta (60) últimos días calendarios de su vigencia de Inscripción, el sistema RNP considerará el pago como “duplicidad” en el registro en que se encuentre inscrito y no podrá generarse la renovación. En este caso, el proveedor podrá solicitar la devolución de la tasa respectiva.

3. CASOS EN LOS CUALES NO PROCEDE LA RENOVACIÓN 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 RENOVACIÓN 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 Renovación de Ejecutores y/o Consultores de Obras

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

(*) Ver Anexo N° 2

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 las 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 renovación 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.
- Si su trámite de renovación fue aprobado, y aún se encuentra vigente su inscripción, la vigencia de su renovación empezará a partir del día calendario siguiente de finalizado su vigencia del trámite anterior; en caso no se encuentre vigente su inscripción, la vigencia de su renovación empezará al día calendario siguiente de la aprobación confirmada del trámite de renovación.
- 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. Renovación de Ejecutores y Consultores de Obras Extranjeros no Domiciliados con Representante Legal

Paso Nº 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 Nº 2 e ir directo al paso Nº 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 ícono **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 renovación 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.
- Si su trámite de renovación fue aprobado, y aún se encuentra vigente su inscripción, la vigencia de su renovación empezará a partir del día calendario siguiente de finalizado su vigencia del trámite anterior; en caso no se encuentre vigente su inscripción, la vigencia de su renovación empezará al día calendario siguiente de la aprobación confirmada del trámite de renovación.

- 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 Renovación 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 la Renovación de Ejecutores y Consultores de Obras Extranjeros no Domiciliados

Si el documento observado es distinto al formulario electrónico sólo seguir el Paso Nº 3

Paso Nº 1:

Ingresa 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 Nº 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 Nº 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 la subsanación de observaciones dentro del plazo antes indicado, no se considerará satisfecho el cumplimiento de los requisitos como consecuencia el trámite de renovación 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 RENOVACIÓN 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 renovación, 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 renovación, 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 renovar.
- c) No pagar por el trámite de renovación antes de los sesenta (60) últimos días de vigencia del trámite de inscripción, sino el sistema RNP considerará el pago como “duplicidad” en el registro en que se encuentre inscrito y no podrá generarse la renovación. En este caso, el proveedor podrá solicitar la devolución de la tasa respectiva.
- d) 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.
- e) 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, 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.
- f) Debe tener en cuenta que para dar inicio a su trámite de renovación deberá seguir cuidadosamente las indicaciones mostradas en la opción de “**Trámites en Línea**” y enviar la documentación completa dentro del plazo establecido.
- g) 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 RENOVACIÓN DE EJECUTORES Y CONSULTORES DE OBRAS

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

Tenga en cuenta que usted puede efectuar el pago por Renovación en caso su Inscripción se encuentre:

- **VIGENTE** (Dentro de los sesenta (60) últimos días de su vigencia de Inscripción)
- **CADUCA** (Inscripción vencida)

Proveedor efectuó su pago y su inscripción se encontraba		Acceso al formulario electrónico	Acceso a la Constancia de Inscripción para ser Participante y Postor
1	VIGENTE	A los dos (02) días hábiles de efectuado el pago.	<ul style="list-style-type: none"> - Al día calendario siguiente de finalizada su vigencia de Inscripción si su trámite es aprobado antes de culminar su vigencia de inscripción. - Al día calendario siguiente de la aprobación del trámite si su trámite es aprobado después de culminar su vigencia de inscripción.
2	CADUCA	A los dos (02) días hábiles de efectuado el pago.	Al día calendario siguiente de la aprobación de su trámite de renovación.

	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	<p>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.</p> <p>- Ingresar a la página Web del RNP: www.rnp.gob.pe, opción Trámites en Línea y acceder al Formulario electrónico.</p>	<p>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).</p> <p>- Ingresar a la página Web del RNP: www.rnp.gob.pe, opción Trámites en Línea y acceder al Formulario electrónico.</p>
PASO 3	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
PASO 4	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
OBSERVACIÓN	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	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.

presentarlo con los demás requisitos exigidos en el TUPA en Trámite Documentario del OSCE o en cualquiera de sus Oficinas Desconcentradas.

ANEXO 1

Formulario Electrónico Único

DATOS DEL TRÁMITE	TRÁMITE	NRO. TRÁMITE	FECHA DE PAQU	NRO. DE COMPONENTE DE PAQU
Ejemplo de datos	Inscripción	13421-2012-LIMA	20/01/2012	0000

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE/PROVEEDOR	
RUC	010101010
Tipo de Persona	Jurídica
Nacionalidad	Peruana
Razón y Denominación Social	CONSTRUCTORA FIDELI S.A.S.
Abreviatura (opcional)	
Dominio Fiscal	DE UCH Y ASESORAMIENTO HUMANO SURCO
Dominio Legal	DE UCH Y ASESORAMIENTO HUMANO SURCO
Departamento	UCH
Provincia	UCH
Distrito	UCH
Teléfono	
Fax	
Correo Electrónico	

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de documento de identidad	SELECCIONAR
Número de Documento de Identidad	
Apellidos y Nombres Completos	
Nro. de partida Electrónica	
Dominio	
Teléfono	
Fax	
Correo Electrónico	

DIC. DE IDENTIDAD	NRO. DE DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	CORREO ELECTRÓNICO

INFORMACIÓN PERSONAL/EMPRESARIAL/INSTITUCIONAL	
Tipo de Sociedad	SELECCIONAR
Clasificación	SELECCIONAR

RÉGIMEN LEGAL	
Fecha de escritura de Constitución	
Fecha de Adhesión	
Oficina Registral	SELECCIONAR
Nro. de partida Electrónica	
Tipo de Moneda	SOLES
Nombre del otro tipo de moneda	
Monto Suscrito	
Monto Pagado	
Total de Aportes a la Actualidad	
Valor Nominal del Aporte	

DECLARACIÓN JURADA DE LOS INTEGRANTES DEL PLANTEL TÉCNICO

* En caso de variación del plantel técnico, luego de aprobado el presente trámite, el empleador se encuentra obligado a comunicarlo por escrito al Registro Nacional de Proveedores dentro de los dieciséis (16) días hábiles del mes siguiente, en el que se produce dicha variación.

Integrante del Plantel Técnico (a)	SELECCIONAR
Apellidos y Nombres Completos	
Tipo de documento de identidad	DNI, PASAPORTE DE IDENTIFICACIÓN
Nro. Documento de Identidad	
Colegio Profesional	SELECCIONAR
Nro. de Registro de Matrícula	
Fecha de Incorporación	
Sede	UCH
Capítulo de Colegio	SELECCIONAR

TIPO DE IDENTIDAD	NRO. DE DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	COLEGIACIÓN/COLEJO	FECHA DE INCORPORACIÓN

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	
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 (traspaso, de tener existencia, consignar las obras privadas submatadas 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 submatadas (privadas o públicas) en los últimos sesenta (60) meses, debidamente acreditados (ver TUPA).

¿Tiene existencia 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 Recepción 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 DEL CONTRATO	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 SOLICIÓN 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, económica y organizativa 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 participaremos 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. Renovación de Ejecutores de Obras Públicas, Persona Natural Nacional

* Podrá iniciarse sesenta (60) días calendario antes de finalizar la vigencia de su inscripción o en forma posterior.

- 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 tener una capacidad máxima de contratación mayor a 1,500 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 simple de los Estados Financieros del último ejercicio económico declarado a la SUNAT y la constancia de presentación respectiva.
- 5.- Estar al día en la declaración mensual del récord de ejecución de obras durante la vigencia de su inscripción y siempre que haya ejecutado obras.

* Si la renovación es solicitada después de haber vencido la vigencia de su inscripción y/o muestre una reducción de capital que afecte su capacidad máxima de contratación, deberá adjuntar los documentos de obras solicitados en el procedimiento de aumento de capacidad máxima de contratación.

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

* Podrá iniciarse sesenta (60) días calendario antes de finalizar la vigencia de su inscripción o en forma posterior.

- 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 tener una capacidad máxima de contratación mayor a 1,500 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.- Estar al día en la declaración mensual del récord de ejecución de obras durante la vigencia de su inscripción y siempre que haya ejecutado obras.

* Si la renovación es solicitada después de haber vencido la vigencia de su inscripción y/o muestre una reducción de capital que afecte su capacidad máxima de contratación, deberá adjuntar los documentos de obras solicitados en el procedimiento de aumento de capacidad máxima de contratación.

- 6.- 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.
- 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 255° 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. Renovación de Ejecutores de Obras Públicas, Persona Jurídica Nacional

* Podrá iniciarse sesenta (60) días calendario antes de finalizar la vigencia de su inscripción o en forma posterior.

- 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 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).
- 5.- Estar al día en la declaración mensual del récord de ejecución de obras durante la vigencia de su inscripción y siempre que haya ejecutado obras.

* Si la renovación es solicitada después de haber vencido la vigencia de su inscripción y/o muestre una reducción de capital que afecte su capacidad máxima de contratación, deberá adjuntar los documentos de obras solicitados en el procedimiento de aumento de capacidad máxima de contratación.

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

* Podrá iniciarse sesenta (60) días calendario antes de finalizar la vigencia de su inscripción o en forma posterior.

- 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.- Estar al día en la declaración mensual del récord de ejecución de obras durante la vigencia de su inscripción y siempre que haya ejecutado obras.
- 6.- 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.
- 7.- 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.
- 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 255° 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. Renovación de Consultores de Obras Públicas, Persona Natural Nacional

* Podrá iniciarse sesenta (60) días calendario antes de finalizar la vigencia de su inscripción o en forma posterior.

- 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.- Estar al día en la declaración mensual del récord de consultoría de obras durante la vigencia de su inscripción y siempre que haya suscrito contratos.

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

* Podrá iniciarse sesenta (60) días calendario antes de finalizar la vigencia de su inscripción o en forma posterior.

- 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.- Estar al día en la declaración mensual del récord de consultoría de obras durante la vigencia de su inscripción y siempre que haya suscrito contratos.
- 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.- 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. Renovación de Consultores de Obras Públicas, Persona Jurídica Nacional

* Podrá iniciarse sesenta (60) días calendario antes de finalizar la vigencia de su inscripción o en forma posterior.

- 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.- Estar al día en la declaración mensual del récord de consultoría de obras durante la vigencia de su inscripción y siempre que haya suscrito contratos.
- 4.- 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. Renovación de Consultores de Obras Públicas, Persona Jurídica Extranjeros

* Podrá iniciarse sesenta (60) días calendario antes de finalizar la vigencia de su inscripción o en forma posterior.

- 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.- Estar al día en la declaración mensual del récord de consultoría de obras durante la vigencia de su inscripción y siempre que haya suscrito contratos.

- 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 adjuntar 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.- 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).
- 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.