



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PM01.01.02.01.02.04

Versión: 01

Ficha de procedimiento:
“Realizar la evaluación técnica de trámites de inscripción y reinscripción”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Subdirección de Operaciones Registrales	 Firmado digitalmente por BLANCAS AMARO Paola FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2021 09:02:09 -05:00
Validado por:	Dirección del Registro Nacional de Proveedores	 Firmado digitalmente por ROCHA CARBAJAL Jorge Luis FAU 20419026809 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2021 09:39:37 -05:00
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	 Firmado digitalmente por SUAREZ BAO Milagros Danitza FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2021 09:03:04 -05:00
	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por NAPURI GUZMAN David Charles FAU 20419026809 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.10.2021 11:00:01 -05:00

	Procedimiento: Realizar la evaluación técnica de trámites de inscripción y reinscripción	
	Código: PM01.01.02.01.02.04	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	---	Nuevo

	Procedimiento: Realizar la evaluación técnica de trámites de inscripción y reinscripción	
Código: PM01.01.02.01.02.04	Versión: 01	

I. OBJETIVO

- Determinar la capacidad máxima de contratación a los/las ejecutores/as de obras y la especialidad y categoría correspondiente a los/las consultores/as de obras, verificando la conformidad de la capacidad técnica presentada en los trámites inscripción/reinscripción para estar vigente en el Registro Nacional de Proveedores.

II. ALCANCE

- El presente documento es de aplicación para los trámites de inscripción y reinscripción de los/las ejecutores/as y consultores/as de obras, ya sean persona natural o jurídica nacional o extranjera domiciliada en el Perú, persona natural o jurídica extranjera no domiciliada con representante legal o apoderado/a en el Perú, seguidos ante la Subdirección de Operaciones Registrales.

III. RESPONSABLE

- El/La Subdirector/a de la SDOR es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- El/La Supervisor/a es responsable de cumplir el presente procedimiento.
- El/La Especialista técnico/a, Legal y Contable son responsables de cumplir el presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
3. Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 106-2020-EF.
4. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
5. Resolución N° 030-2020-OSCE/PRE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2020-OSCE/CD “Procedimientos y trámites ante el Registro Nacional de Proveedores”.
6. Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/SGE “Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado”.

 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado	Procedimiento: Realizar la evaluación técnica de trámites de inscripción y reinscripción	
	Código: PM01.01.02.01.02.04	Versión: 01

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLAS:

- a. **ARCODE:** Área de Registro, Control y Distribución de Expedientes.
- b. **CMC:** Capacidad Máxima de Contratación.
- c. **DRNP:** Dirección del Registro Nacional de Proveedores.
- d. **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- e. **SDOR:** Subdirección de Operaciones Registrales.
- f. **SBS:** Superintendencia de Banca y Seguros.
- g. **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Proceso: PM01.01.02.01.02.02 Realizar la evaluación legal de trámites de inscripción y reinscripción	- Expediente de el/la proveedor/a (consultor/a persona natural)
Proceso: PM01.01.02.01.02.03 Realizar la evaluación financiera de trámites de inscripción y reinscripción	- Expediente de el/la proveedor/a (ejecutor/a de obra y/o consultor/a persona jurídica)
Salida	Usuario
- Expediente físico de el/la proveedor/a	Archivo
- Expediente de el/la proveedor/a (cuando se presente recurso de apelación)	Proceso: PM01.01.02.01.05 Atender los recursos de apelación
- Expediente de el/la proveedor/a (cuando se presente recurso de reconsideración)	Proceso: PM01.01.02.01.04 Atender los recursos de reconsideración

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	Revisar documentación de el/la proveedor/a Revisar la documentación presentada por el/la proveedor/a para su trámite de inscripción/reinscripción, para verificar si tiene o no experiencia y el tipo de proveedor/a. ¿El/La proveedor/a tiene experiencia? Sí: Ir a la actividad N° 2 No: ¿Cuál es el tipo de proveedor/a?	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-

	Procedimiento: Realizar la evaluación técnica de trámites de inscripción y reinscripción	
Código: PM01.01.02.01.02.04	Versión: 01	

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	- Ejecutor/a de obra: Ir a la actividad N° 4. - Consultor/a de obra: Ir a la actividad N° 3.			
2	Revisar información sustentatoria Revisar la información sustentatoria que acredite la experiencia, de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA del OSCE, TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. ¿Se validó la experiencia de el/la proveedor/a? No: Ir a la actividad N° 5. Sí: ¿Cuál es el tipo de proveedor/a? - Ejecutor/a de obra: Ir a la actividad N° 4. - Consultor/a de obra: Ir a la actividad N° 3.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-
3	Determinar especialidad y categoría Determinar la especialidad de los/las consultores/as tomando en cuenta el objeto de la contratación y la categoría de el/la proveedor/a, según establecido en el TUPA del OSCE, TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y el Anexo 2 Categorías de los/las consultores/as de obras Nota: La especialidad para personas naturales se establece de acuerdo a lo indicado en el Anexo 3 Especialidades de los/las consultores/as según su profesión. Ir a la actividad N° 7.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-
4	Revisar resultado de evaluación legal y financiera Revisar cual fue el resultado de la evaluación financiera y legal del trámite de inscripción/reinscripción.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-

	Procedimiento: Realizar la evaluación técnica de trámites de inscripción y reinscripción	
	Código: PM01.01.02.01.02.04	Versión: 01

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	¿El resultado de la evaluación legal y/o financiera afecta a la evaluación técnica? Sí: Ir a la actividad N° 5. No: Ir a la actividad N° 6.			
5	Observar expediente Observar el expediente en la Casilla Electrónica del OSCE para que el sistema notifique automáticamente a el/la proveedor/a la hoja de observaciones del expediente. Ir a la actividad N° 12.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	Hoja de observaciones en expediente
6	Determinar capacidad Determinar la capacidad máxima de contratación de el/la proveedor/a, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en función del capital y de la experiencia acreditada, de acuerdo a la siguiente formula: Con experiencia: • $CMC = 10 \text{ veces el capital} + 2 \text{ veces el monto de la experiencia}$ Sin experiencia: • Ejecutor/a persona jurídica: En base al capital social aprobado (10 veces el capital social hasta un tope de 500 mil) • Ejecutor/a persona natural: En base al capital contable aprobado (10 veces el capital contable hasta un tope de 500 mil)	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-
7	Revisar formulario electrónico de el/la proveedor/a Verificar la coincidencia del monto de la capacidad máxima de contratación o la categoría declarada por el/la proveedor/a en el formulario electrónico con lo determinado en la evaluación. ¿Corresponde la modificación de oficio? Sí: Ir a la actividad N° 8.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-

	Procedimiento: Realizar la evaluación técnica de trámites de inscripción y reinscripción	
	Código: PM01.01.02.01.02.04	Versión: 01

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	No: Ir a la actividad N° 9.			
8	Editar formulario Editar el formulario electrónico en el intranet RNP, para asegurar la coincidencia de la información declarada por el/la proveedor/a y la determinada en la evaluación.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-
9	Registrar capacidad o especialidad y categoría aprobada Registrar la capacidad o especialidad y categoría aprobada para el/la proveedor/a en la hoja de sustento. Nota: Esta actividad no se requiere para proveedores/as sin experiencia.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	Hoja de sustento
10	Validar resultados de evaluación técnica Validar los resultados de la evaluación técnica del trámite de el/la proveedor/a en el sistema RNP, registrando “trámites sin observaciones técnicas”. ¿Hay observaciones legales o financieras? Sí: Ir a la actividad N° 11. No: Ir a la actividad N° 22.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-
11	Notificar observaciones y generar hoja de observaciones Notificar las observaciones a el/la proveedor/a mediante la Casilla Electrónica del OSCE y generar la hoja de observaciones.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	Hoja de observaciones
12	Anexar hoja de observaciones al expediente Anexar la hoja de observaciones al expediente de el/la proveedor/a.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-
13	Devolver expediente al ARCODE Devolver el expediente al ARCODE mediante el SGD.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-

	Procedimiento: Realizar la evaluación técnica de trámites de inscripción y reinscripción	
Código: PM01.01.02.01.02.04	Versión: 01	

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
14	Recibir y registrar observaciones al expediente Recibir el expediente mediante el SGD y registrar la fecha de las observaciones al expediente en el formato de seguimiento . Forma de presentación del expediente Físico: Ir a la actividad N° 16. Digital: Ir a la actividad N° 15.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
15	Cambiar ubicación del expediente Cambiar de ubicación el expediente digital de la subcarpeta nuevos a la sub carpeta observados. Ir a la actividad N° 17.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
16	Guardar expediente Guardar el expediente físico en el armario correspondiente a la línea de evaluación.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
17	Verificar plazos Verificar los plazos de los trámites observados para saber si han subsanado la observación. ¿Está fuera de plazo? Sí: Ir a la actividad N° 18. No: Puede: - Haber transcurrido quince (15) días hábiles después de la notificación y el/la proveedor/a no presentó subsanación, ir a la actividad N° 18. - Recibir la subsanación de el/la proveedor/a, fin del procedimiento y continuar con el proceso PM01.01.02.01.02.02 Realizar la evaluación legal de trámites de inscripción y reinscripción.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
18	Registrar “No Aprobado”	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	Sistema RNP

	Procedimiento: Realizar la evaluación técnica de trámites de inscripción y reinscripción	
	Código: PM01.01.02.01.02.04	Versión: 01

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Registrar “No Aprobado” en el sistema RNP y consignar la fecha en el formato de seguimiento del trámite de el/la proveedor/a por no haber subsanado las observaciones indicadas en las evaluaciones para su inscripción.			
19	Visar hoja de no aprobación Visar la hoja de no aprobación del trámite de inscripción/reinscripción de el/la proveedor/a y remitirlo vía comunicación electrónica a el/la Subdirector/a de la SDOR.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
20	Firmar hoja de no aprobación Firmar la hoja de no aprobación del trámite de inscripción/reinscripción de el/la proveedor/ay remitirlo a el/la Supervisor/a del ARCODE.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
21	Adjuntar hoja de no aprobación al expediente Adjuntar la hoja de no aprobación firmada por el/la Subdirector/a de SDOR al expediente de el/la proveedor/a. Desde que se ha notificado la observación a el/la proveedor/a mediante la Casilla Electrónica del OSCE puede presentarse los siguientes casos: - Haber transcurrido quince (15) días hábiles después de la notificación y el/la proveedor/a no presentó recurso impugnativo. De acuerdo a la forma de presentación del expediente, si es: • Físico: Ir a la actividad N° 40. • Digital: Ir a la actividad N° 42. - Si el/la proveedor/a presentó recurso impugnativo ¿Cuál es el tipo de recurso impugnativo? • Recurso de reconsideración: Fin del procedimiento y continuar con el proceso	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-

	Procedimiento: Realizar la evaluación técnica de trámites de inscripción y reinscripción	
Código: PM01.01.02.01.02.04	Versión: 01	

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	PM01.01.02.01.04 Atender los recursos de reconsideración. Recurso de apelación: Fin del procedimiento y continuar con el proceso PM01.01.02.01.05 Atender los recursos de apelación.			
22	Enviar expediente a el/la supervisor/a Enviar el expediente de el/la proveedor/a a el/la Supervisor/a de la SDOR para la verificación de la evaluación mediante el SGD.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-
23	Verificar evaluaciones Verificar en el Intranet RNP las evaluaciones técnicas realizadas para la inscripción/reinscripción de el/la proveedor/a ejecutor/a o consultor/a de obra. ¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad N° 28. No: Ir a la actividad N° 24.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
24	Devolver expediente Devolver el expediente observado a el/la especialista que realizó la evaluación mediante el SGD. ¿Qué se observó? Evaluación técnica: Ir a la actividad N° 25. Evaluación legal: Ir a la actividad N° 26 Evaluación financiera: Ir a la actividad N° 27.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
25	Subsanar observación Subsanar la observación técnica indicada por el/la Supervisor/a de la SDOR y enviarlo para su verificación mediante SGD. Ir a la actividad N° 23.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	-
26	Subsanar observación	DRNP-SDOR	Especialista legal	-

	Procedimiento: Realizar la evaluación técnica de trámites de inscripción y reinscripción	
Código: PM01.01.02.01.02.04	Versión: 01	

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Subsanar la observación legal indicada por el/la Supervisor/a de la SDOR y enviarlo para su verificación mediante el SGD. Ir a la actividad N° 23.			
27	Subsanar observación Subsanar la observación financiera indicada por el/la Supervisor/a de la SDOR y enviarlo para su verificación mediante el SGD. Ir a la actividad N° 23.	DRNP-SDOR	Especialista contable	-
28	Registrar en el sistema Registrar en Casilla Electrónica del OSCE el resultado de la evaluación en el trámite de inscripción/reinscripción de el/la proveedor/a. Se remite el mensaje a el/la proveedor/a en forma automática que su trámite ha sido aprobado.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
29	Visar hoja de aprobación Visar la hoja de aprobación del expediente y derivarlo a el/la Subdirector/a para su firma.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	Hoja de aprobación
30	Firmar documento Firmar la hoja de aprobación del trámite de inscripción/reinscripción y remitirlo a el/la Supervisor/a de la SDOR para que lo adjunte en el expediente.	DRNP-SDOR	Subdirector/a	Hoja de aprobación
-	¿El/La proveedor/a cuenta con experiencia acreditada? Sí: Ir a la actividad N° 31. No: Ir a la actividad N° 33.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
31	Disponer el registro de la experiencia de el/la proveedor/a Solicitar mediante comunicación electrónica a el/la Especialista técnico/a el registro de la experiencia de el/la proveedor/a en el File Net	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-

	Procedimiento: Realizar la evaluación técnica de trámites de inscripción y reinscripción	
Código: PM01.01.02.01.02.04	Versión: 01	

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	(Sólo en el caso de haberse acreditado experiencia). Realizar en paralelo las actividades N° 32 y N° 33.			
32	Registrar la experiencia de el/la proveedor/a Registrar la experiencia de el/la proveedor/a en el File Net. Fin.	DRNP-SDOR	Especialista técnico/a	File Net
33	Adjuntar documento a expediente Adjuntar la hoja de aprobación al expediente de el/la proveedor/a.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	-
34	Enviar expediente Enviar mediante el SGD el expediente del trámite de inscripción/reinscripción de ejecutor/a o consultor/a de obra aprobado de el/la proveedor/a a el/la Supervisor/a del ARCODE.	DRNP-SDOR	Supervisor/a	SGD
35	Recibir expediente Recibir el expediente en el SGD y tratarlo según su forma de presentación. Forma de presentación del expediente Físico: Ir a la actividad N° 36. Digital: Ir a la actividad N° 38.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
36	Imprimir constancia Imprimir y/o guardar la constancia de inscripción/reinscripción generada desde la página web institucional.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-
37	Anexar constancia al expediente Anexar la constancia de inscripción/reinscripción al expediente de el/la proveedor/a. Desde que se ha notificado mediante la Casilla Electrónica del OSCE la aprobación a el/la proveedor/a puede presentarse los siguientes casos:	DRNP-ARCODE	Supervisor(a)	-

	Procedimiento: Realizar la evaluación técnica de trámites de inscripción y reinscripción	
Código: PM01.01.02.01.02.04	Versión: 01	

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	- Haber transcurrido quince (15) días hábiles después de la notificación y el/la proveedor/a no presentó recurso impugnativo, de acuerdo a la forma de presentación del expediente: • Físico: Ir a la actividad N° 40. • Digital: Ir a la actividad N° 42. - Si el/la proveedor/a presentó recurso impugnativo, ¿Cuál es el tipo de recurso impugnativo? • Recurso de reconsideración: Fin del procedimiento y continuar con el proceso PM01.01.02.01.04 Atender los recursos de reconsideración. • Recurso de apelación: Fin del procedimiento y continuar con el proceso PM01.01.02.01.05 Atender los recursos de apelación.			
38	Verificar y guardar constancia Verificar la constancia contra la hoja de aprobado y guardarlo en el expediente.	DRNP-ARCODE	Supervisor(a)	-
39	Agregar constancia al expediente digital Agregar la constancia al expediente digital y cambiar de ubicación a la subcarpeta aprobado. Desde que se ha notificado mediante la Casilla Electrónica del OSCE la aprobación a el/la proveedor/a, puede presentarse los siguientes casos: - Haber transcurrido quince (15) días hábiles después de la notificación y el/la proveedor/a no presentó recurso impugnativo, de acuerdo a la forma de presentación del expediente: • Físico: Ir a la actividad N° 40. • Digital: Ir a la actividad N° 42.	DRNP-ARCODE	Supervisor/a	-

 Organismo Supervisor de las Contribuciones del Estado	Procedimiento: Realizar la evaluación técnica de trámites de inscripción y reinscripción	
	Código: PM01.01.02.01.02.04	Versión: 01

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	- Si el/la proveedor/a presentó recurso impugnativo, ¿Cuál es el tipo de recurso impugnativo? • Recurso de reconsideración: Fin del procedimiento y continuar con el proceso PM01.01.02.01.04 Atender los recursos de reconsideración. • Recurso de apelación: Fin del procedimiento y continuar con el proceso PM01.01.02.01.05 Atender los recursos de apelación.			
40	Preparar y armar paquete Preparar y armar paquete de los expedientes físicos.	DRNP-ARCODE	Asistente I/II	-
41	Enviar expediente a Archivo Enviar el expediente físico a Archivo. Fin del procedimiento.	DRNP-ARCODE	Asistente I/II	-
42	Cambiar ubicación de expediente digital Cambiar ubicación de expediente digital a la subcarpeta resueltos, agotando la vía administrativa.	DRNP-ARCODE	Asistente I/II	-
43	Guardar expediente en el Drive Guardar expediente digital en el Drive.	DRNP-ARCODE	Asistente I/II	Drive
Fin de procedimiento.				

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	No aplica.

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PM01.01.02.01.02 Atender los trámites de inscripción y reinscripción de proveedores/as.	Operativo

	Procedimiento: Realizar la evaluación técnica de trámites de inscripción y reinscripción	
Código: PM01.01.02.01.02.04	Versión: 01	

X. SEGUIMIENTO

El ARCODE a partir del uso del formato de seguimiento generará las alertas semanales de los trámites pendientes de resolver y próximos a vencer con semáforos. El archivo generado se remitirá vía comunicación electrónica a la SDOR.

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
---	--

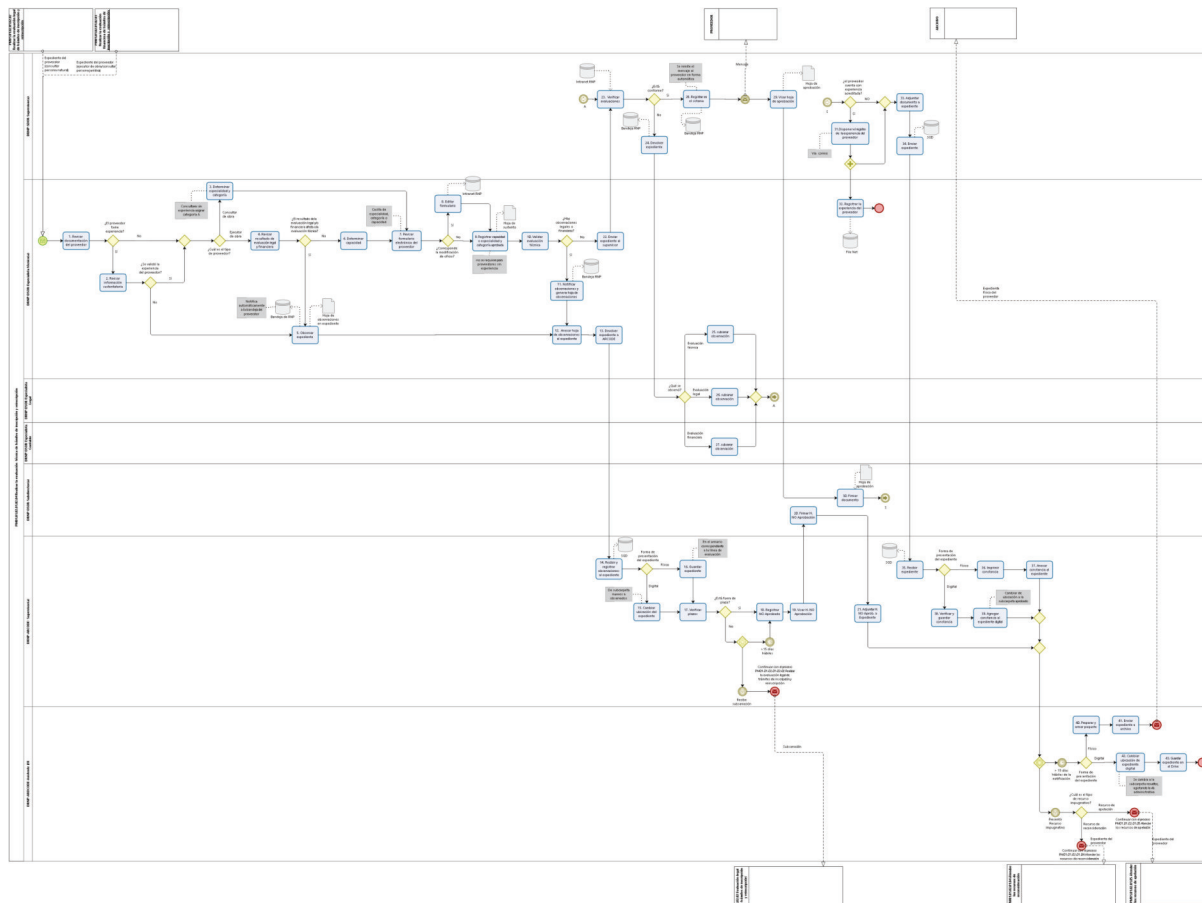
XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento
2. Categoría de los/las consultores/as de obras
3. Especialidad de los/las consultores/as según su profesión

XIII. OTROS

No aplica.

Anexo 1 Diagrama de flujo del procedimiento



	Procedimiento: Realizar la evaluación técnica de trámites de inscripción y reinscripción	
Código: PM01.01.02.01.02.04	Versión: 01	

Anexo 2 Categoría de los/las consultores/as de obras

Categoría	Monto mínimo de experiencia según el monto de ejecución de obra determinado en el Expediente Técnico de Obra o el monto total de la obra.	Acreditación de la experiencia ¹	Monto máximo de las contrataciones de consultoría de obra según la especialidad en las que puede participar
A	-	No requiere acreditar experiencia	Hasta 8 UIT
B	≥ S/ 400,000.00	Se acreditará con un servicio de consultoría de obra cuyo monto de ejecución de obra determinado en el expediente técnico de obra, sea igual o mayor a S/ 400,000.00; o con dos servicios de consultorías de obras iguales o mayores a S/ 200,000.00.	Hasta el monto del valor referencial de la Adjudicación Simplificada
C	≥ S/ 4 000,000.00	Se acreditará con un servicio de consultoría de obra cuyo monto de ejecución de obra determinado en el expediente técnico de obra, sea igual o superior a S/ 4 000,000.00; o con dos servicios de consultorías de obras iguales o mayores a S/ 2 000,000.00.	Hasta 5 veces el monto del valor referencial de la Adjudicación Simplificada.
D	≥ S/ 20 000,000.00	Se acreditará con un servicio de consultoría de obra cuyo monto de ejecución de obra determinado en el expediente técnico de obra, sea igual o mayor a S/ 20 000,000.00; o con dos servicios de consultorías de obras iguales o mayores a S/ 10 000,000.00.	Sin límites

¹En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, se acreditará en función al porcentaje de las obligaciones asumidas en el consorcio.

	Procedimiento: Realizar la evaluación técnica de trámites de inscripción y reinscripción	
Código: PM01.01.02.01.02.04	Versión: 01	

Anexo 3 Especialidad de los/las consultores/as de obras según su profesión

Profesiones	Consultoría de obras en edificaciones y afines	Consultoría en obras viales, puertos y afines	Consultoría en obras de Saneamiento y afines	Consultoría en obras electromecánicas, energéticas, telecomunicaciones y afines	Consultoría en obras de represas, irrigaciones y afines
Arquitecto	X				
Ing. Civil	X	X	X		X
Ing. Sanitario/a			X		
Ing. Agrónomo/a					X ⁽¹⁾
Ing. Agrícola		X ⁽¹⁾			X
Ing. Electromecánico/a				X	
Ing. Mecánico/a				X	
Ing. Mecánico /a Eléctrico/a				X	
Ing. Mecánico/a de Fluidos				X	X
Ing. Eléctrico/a				X	
Ing. Técnico/a Electricista				X	
Ing. Electrónico/a				X	
Ing. Minero/a		X			
Ing. Petrolero/a				X	
Ing. de Energía				X	

⁽¹⁾Sólo aplica para Obras Rurales