



Directiva N° 001-2020-OSCE/CD

PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

Versión 1	Aprobada mediante Resolución N° 030-2020-OSCE/PRE	Fecha de emisión:	13/02/2020
Versión 2	Modificada mediante Resolución N° 192-2021-OSCE/PRE	Fecha de emisión:	26/11/2021
Versión 3	Modificada mediante Resolución N° D000124-OSCE/PRE	Fecha de emisión:	29/08/2024

DIRECTIVA N° 001-2020-OSCE/CD**PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES****I. FINALIDAD**

La finalidad de la presente Directiva, es orientar a los proveedores y Entidades sobre los procedimientos y trámites que se siguen ante el Registro Nacional de Proveedores.

II. OBJETO

Establecer las disposiciones complementarias aplicables a los procedimientos de inscripción, reinscripción, aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de categorías y trámites de restitución de la capacidad libre de contratación, actualización de información legal y financiera, declaración de récord de obras, y retiro temporal y definitivo del proveedor en el Registro Nacional de Proveedores.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los proveedores que siguen procedimientos y/o trámites ante el Registro Nacional de Proveedores.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. REFERENCIAS

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- **CMC:** Capacidad máxima de contratación.
- **Directiva:** Directiva de procedimientos y trámites ante el Registro Nacional de Proveedores.
- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- **RUC:** Registro Único de Contribuyentes.
- **SBS:** Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **SUNARP:** Superintendencia Nacional de Registros Públicos.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- **Tribunal:** Tribunal de Contrataciones del Estado.
- **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos del OSCE.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Los requisitos, condiciones, reglas y documentos que los proveedores deben cumplir y presentar en los procedimientos y/o trámites ante el RNP se encuentran previstos en el Reglamento, el TUPA y la presente Directiva, según corresponda.

6.2 Los pasos a seguir para la inscripción, reinscripción, aumento de CMC y Ampliación de categoría se encuentran detallados en los documentos de orientación publicados en la página web del OSCE.

6.3 Los procedimientos y/o trámites ante el RNP se realizarán electrónicamente de forma progresiva en la medida que se encuentren implementados en la plataforma del OSCE, a fin de asegurar la simplificación administrativa y la modernización de los procesos del RNP.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE EL RNP

7.1 INSCRIPCIÓN / REINSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS DE BIENES Y SERVICIOS

7.1.1 Las condiciones para los procedimientos de inscripción y reinscripción se encuentran en el numeral 2 del Anexo 2 del Reglamento y los requisitos en el TUPA.

7.1.2 En el caso de la reinscripción la clave del RNP será la misma que se le asignó en el trámite de inscripción. Si el proveedor no cuenta con su clave del RNP por olvido o pérdida, debe realizar el cambio de clave a través del portal institucional del OSCE.

7.1.2 Solo para el caso del proveedor extranjero no domiciliado sin representante legal o apoderado en el Perú, la constancia de inscripción le autoriza a contratar únicamente con la Entidad que solicitó su inscripción.

7.2 INSCRIPCIÓN / REINSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS DE EJECUTOR Y CONSULTOR DE OBRA

7.2.1 Las condiciones para los procedimientos de inscripción y reinscripción se encuentran en el numeral 2 del anexo 2 del Reglamento y los requisitos en el TUPA.

7.2.2 Para realizar la conversión de moneda extranjera a la moneda nacional respecto de la experiencia del ejecutor de obra y consultor de obra se tomará la fecha de suscripción del contrato.

7.2.3 Para acreditar la solvencia económica, conforme a lo señalado en el Anexo N° 2 del Reglamento, se tendrá en cuenta los siguientes ratios de medición:

RATIO DE ENDEUDAMIENTO: $R2 \geq 0.05$

$R2 = \text{Patrimonio} / (\text{Pasivo Corriente} + \text{Pasivo No Corriente})$

RATIO DE LIQUIDEZ: $R3 \geq 1$

$R3 = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$

RATIO DE SOLVENCIA: $R8 \geq 1/3$

$R8 = \text{Patrimonio} / \text{Capital Social}$

RATIO DE MARGEN BRUTO:

$R9 = \text{Utilidad Operativa} / (\text{Patrimonio} + \text{Pasivo No Corriente})$

Indicador Referencial

PERDIDAS ACUMULADAS:

$RC = \text{Pérdidas Acumuladas}^* / \text{Capital} \geq 0.5$

(*). Salvo existan otras cuentas patrimoniales que sean de libre disposición, destinadas a coberturar las pérdidas.

Para el caso de Ejecutor de Obra:

7.2.4 La asignación de CMC al ejecutor de obra se aplica teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) La experiencia obtenida por el proveedor como persona natural será considerada a partir de la fecha de incorporación al colegio profesional correspondiente para cada profesión que acredite, y para las personas jurídicas desde la fecha de su constitución.
- b) En los contratos de obra bajo las modalidades de concurso oferta y llave en mano o cualquier otra modalidad, que incluya otras prestaciones además de la ejecución de obra, solo se considera como experiencia el monto ejecutado de la obra. Se considera el equipamiento, como parte de la obra, siempre que se refiera a componentes mecánicos y electromecánicos cuya fijación a la estructura sea necesarios para el funcionamiento de la edificación.

Para el caso de Consultor de Obra

7.2.5 El RNP asigna una o varias especialidades a la persona natural consultor de obra de acuerdo a su profesión o profesiones según el Anexo N° 1 de la presente Directiva; conforme a lo establecido en el literal c) del numeral 2.1.4.2 del Anexo N° 2 del Reglamento.

7.2.6 La asignación de categorías al consultor de obra le permite participar en procedimientos de selección, conforme a los rangos detallados en el Anexo N° 2 de la presente Directiva, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) La experiencia obtenida por el proveedor como persona natural será considerada a partir de la fecha de incorporación al colegio profesional correspondiente para cada profesión que acredite; y para las personas jurídicas desde la fecha de su inscripción en la SUNARP o autoridad competente en su país de origen.
- b) En los contratos suscritos en consorcio, bajo la modalidad de concurso oferta o llave en mano o cualquier otra modalidad, que incluya otras prestaciones además de la elaboración del expediente técnico de obra, solo se considera la experiencia obtenida por el consultor de obra relacionada a la elaboración del expediente técnico de obra.
- c) Una misma consultoría de obra no podrá ser utilizada para obtener categorías en dos o más especialidades; solo podrá ser considerada en la

especialidad de acuerdo a su objeto principal o las prestaciones de mayor incidencia.

- d) En el caso de consultorías de obras contratadas por paquetes o por ítems, se considerará el presupuesto de obra por cada consultoría de obra y no el total.

7.3 AUMENTO DE CMC / AMPLIACIÓN DE CATEGORÍAS

- 7.3.1 Las condiciones para los procedimientos de ampliación de categorías y aumento de CMC se encuentran en los numerales 3 y 4 del Anexo 2 del Reglamento y los requisitos en el TUPA.
- 7.3.2 Para el ejecutor de obra que realiza el aumento de CMC, resulta de aplicación las disposiciones establecidas en los numerales 7.2.2 y 7.2.4 de la presente Directiva.
- 7.3.3 Para el consultor de obra que realiza la ampliación de categorías, resulta de aplicación las disposiciones establecidas en los numerales 7.2.2, 7.2.5 y 7.2.6 de la presente Directiva.

PARA LOS TRÁMITES ANTE EL RNP

7.4 DE LA RESTITUCIÓN DE CAPACIDAD LIBRE DE CONTRATACIÓN

El proveedor que requiera restituir la capacidad libre de contratación de acuerdo a las causales establecidas en el Reglamento, presenta la solicitud mediante el uso del formulario del Anexo N° 3.

7.5 ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN LEGAL Y FINANCIERA

- 7.5.1 El representante legal y/o apoderado del proveedor, debe contar con la facultad de representarlo ante Entidades públicas, debidamente inscrita en SUNARP.
- 7.5.2 Los documentos provenientes del extranjero deben contar con las legalizaciones de las Oficinas Consulares y del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú o con la Apostilla en el caso de países integrantes del Convenio de la Haya.
- 7.5.3 Las legalizaciones o la Apostilla constan en el documento en idioma original y no en la traducción.

7.5.4 Cuando los documentos no figuren en idioma español, debe presentar la respectiva traducción simple con los nombres y apellidos del traductor.

Actualización de Información Legal

7.5.5 El proveedor realiza la actualización de información legal ante el RNP dentro del mes siguiente de ocurrida la variación materia de actualización, presentando el formulario del Anexo N° 4 debidamente firmado y conforme a los supuestos señalados en el Anexo N° 5.

7.5.6 La persona jurídica nacional que por su tipo societario no se encuentre obligada a inscribir en SUNARP su distribución accionaria, presenta copia simple del libro de matrícula de acciones con la hoja donde conste la legalización de la apertura del libro o escritura pública o acta de junta general de accionistas, en la que figuren los socios, número de acciones y fecha de ingreso de los mismos.

En caso las acciones sean cotizadas en bolsa, para efectos de acreditar a los socios, distribución de acciones y fecha de ingreso, presenta copia simple del certificado que emite el organismo pertinente (bolsa de valores) o documento suscrito por el órgano de administración que cuente con la facultad para realizar dicha declaración.

Para el caso de la persona jurídica extranjera, presenta documento similar de su país de origen. Excepcionalmente, cuando el país de origen no expida los instrumentos antes mencionados, puede presentar copia del documento emitido por el órgano de administración que cuente con facultades para realizar dichas declaraciones.

Actualización de Información Financiera

7.5.7 La persona natural y jurídica ejecutor de obra, así como la persona jurídica consultor de obra, nacional y extranjera, actualiza su información financiera ante el RNP, conforme a lo establecido en el numeral 7.2.3 de la presente Directiva, presentando el formulario según el Anexo N° 6, debidamente firmado.

Para la persona natural nacional (ejecutor de obras)

- a) Presenta estados financieros del último ejercicio económico, a través de la declaración anual de renta de tercera categoría (SUNAT) y la constancia de presentación respectiva; o los estados financieros auditados individuales del último ejercicio económico. Los estados financieros

deben contener como mínimo: copia del dictamen de auditor independiente, estado de situación financiera, estado de resultado y las notas contables respectivas.

- b) Cuando realice una declaración rectificatoria ante la SUNAT, presenta la declaración anual de renta de tercera categoría rectificatoria y la constancia de presentación respectiva.
- c) Cuando varíe su capital, presenta estados financieros situacionales actualizados, adjuntando la documentación con el nuevo capital contable, con los registros y reportes oficiales que lo sustenten (bienes propios del titular).
- d) Cuando muestren en el último reporte de la Central de Riesgos de la SBS (a la fecha de presentación de su trámite de actualización financiera) una calificación distinta a la calificación normal (0), presenta estados financieros situacionales con la documentación que demuestre mejora con respecto a la(s) deuda(s) reportada(s) en la central de riesgo.

Para la persona natural extranjera (ejecutor de obra)

- a) Presenta estados financieros auditados individuales del último ejercicio económico. Los estados financieros contienen como mínimo: copia del dictamen de auditor independiente, estado de situación financiera, estado de resultado y las notas contables respectivas.
- b) Cuando varíe su capital, presenta estados financieros situacionales actualizados, con la documentación que acredite el nuevo capital contable, con los registros y reportes oficiales que lo sustenten (bienes propios del titular). Los estados financieros situacionales contienen como mínimo el estado de situación financiera, estado de resultado y las notas contables correspondientes.

Para la persona jurídica nacional (ejecutor y consultor de obras)

- a) Presenta estados financieros del último ejercicio económico, a través de la declaración anual de renta de tercera categoría (SUNAT) y la constancia de presentación respectiva; o los estados financieros auditados individuales del último ejercicio económico. En caso de presentar copia de los estados financieros consolidados, deberá evidenciarse la información financiera individual de la empresa. Los estados financieros deben contener como mínimo: copia del dictamen de auditor independiente, estado de situación financiera, estado de resultado y las notas contables respectivas.

- b) Cuando realice una declaración rectificatoria ante la SUNAT, debe presentar la declaración anual de renta de tercera categoría rectificatoria y la constancia de presentación respectiva.
- c) Cuando varíe su capital, debe presentar estados financieros situacionales actualizados.
- d) Cuando muestren en el último reporte de la Central de Riesgos de la SBS (a la fecha de presentación de su trámite de Actualización financiera): una calificación distinta a la calificación Normal (0), presenta estados financieros situacionales con la documentación que demuestre mejora con respecto a la(s) deuda(s) reportada(s) en la central de riesgo.

Para la persona jurídica extranjera (ejecutor y consultor de obra)

- a) Presenta estados financieros auditados individuales del último ejercicio económico. En caso de presentar copia de los estados financieros consolidados, deberá evidenciarse la información financiera individual de la empresa. Los estados financieros contienen como mínimo: copia del dictamen de auditor independiente, estado de situación financiera, estado de resultado y las notas contables respectivas.

7.6 DECLARACIÓN, REGULARIZACIÓN Y MODIFICACION DEL RÉCORD DE EJECUCIÓN Y CONSULTORÍA DE OBRAS

7.6.1 Para la declaración del récord de ejecución o consultoría de obras, se considera lo siguiente:

- a) Los ejecutores y consultores de obra registran la información de declaración vía web según los formatos establecidos en los Anexos N° 7 y N° 8, respectivamente, adjuntando copia del resumen de la valorización del mes a declarar, visado y aprobado por el inspector o supervisor de la obra.
- b) El primer día del mes subsiguiente al periodo a declarar, cuando el ejecutor de obras no hubiere realizado declaración alguna, el sistema del RNP genera una declaración automática como “sin obras” o “sin consultoría de obras”, con excepción del caso en que el ejecutor cuente con un saldo pendiente de declarar del mes anterior, en cuyo caso corresponde que el proveedor realice la regularización.

c) Desde la fecha de suscripción del contrato de obra, es obligación del ejecutor declarar en el récord de obra, aun cuando no se haya realizado una valorización periódica en la ejecución contractual, en cuyo caso debe consignar cero (0.00) como monto de la valorización periódica.

7.6.2 Para la regularización del récord de ejecución o consultoría de obras, el registro de la información se efectúa vía web cuando el proveedor no declaró su récord de ejecución o consultoría de obras, presentando los formularios de los Anexos N° 9 y N° 10, respectivamente, debidamente firmado, adjuntando copia del resumen de la valorización del mes a declarar, visado y aprobado por el inspector o supervisor de la obra.

7.6.3 Para la modificación del récord de ejecución o consultoría de obras, el registro de la información se efectúa vía web presentando los formularios según los Anexos N° 9 y N° 10, respectivamente, debidamente firmado, adjuntando copia del resumen de la valorización del mes a declarar, visado y aprobado por el inspector o supervisor de la obra.

7.6.4 En el caso de consorcios, la información que registre en el récord de ejecución o consultoría de obras, se realiza por cada consorciado, de acuerdo al porcentaje de obligaciones que le corresponde respecto al monto total del contrato.

7.6.5 En el caso de contratos de ejecución de obras, los consorciados declaran todas las valorizaciones periódicas aprobadas por el supervisor o inspector, adicionales y/o deductivos afectados por su porcentaje de obligaciones, que deberá concordar con la promesa de consorcio presentada en su oferta y en la tramitación de su constancia de capacidad libre de contratación.

7.7 ACCIONES DE MONITOREO DE LA INFORMACIÓN

Las acciones del Monitoreo de la información se efectúan de acuerdo a lo siguiente:

- a) El monitoreo se realiza sobre la base de una muestra aleatoria o por denuncia de tercero o cuando en la realización de otro procedimiento o trámite, el RNP advierte que el proveedor ha incumplido con actualizar su información legal y/o financiera.
- b) Se le comunica a través de su bandeja de mensajes RNP para que dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado, inicie la actualización de información correspondiente; caso contrario se dispone el retiro temporal del RNP.

- c) La afectación a su vigencia inicia a partir del día siguiente de haberse notificado el retiro temporal en la bandeja de mensajes de RNP.

7.8 DEL RETIRO TEMPORAL Y DEFINITIVO

- a) Para el retiro temporal a solicitud del proveedor, se debe presentar el formulario según Anexo N° 11, debidamente firmado por la persona natural o representante legal de la persona jurídica.
- b) Para el retiro definitivo a solicitud, se debe presentar el formulario según Anexo N° 12, debidamente firmado.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

A partir de la entrada en vigencia de la Directiva, las especialidades del consultor ingeniero agrónomo, ingeniero agrícola e ingeniero mecánico de fluidos, estarán sujetas a las siguientes reglas:

- Al ingeniero agrícola que se encuentre con inscripción vigente en el RNP o que tenga algún trámite en curso ante el RNP antes de la entrada en vigencia de la Directiva, el OSCE de oficio, adicionalmente, lo incorporará en la especialidad de “Consultoría en obras viales, puertos y afines”, en la categoría A, aplicable solo para obras rurales.
- Al ingeniero agrónomo e ingeniero mecánico de fluidos:
 - a) Que cuente con inscripción vigente en el RNP antes de la entrada en vigencia de la Directiva; el OSCE de oficio, cumplido el plazo de sesenta (60) días calendario contado a partir de la entrada en vigencia de la Directiva, le asignará o retirará, según el caso, la especialidad que corresponda, conforme a lo establecido en el cuadro de “Especialidades de los consultores de obras según su profesión” del anexo N° 1 de la Directiva.
 - b) Que tenga un trámite de inscripción o reinscripción con sus recursos impugnativos en curso antes de la entrada en vigencia de la Directiva, el OSCE le otorgará la(s) especialidad(es) que corresponda, conforme a lo establecido en el “Cuadro de especialidades de los consultores de obras según su profesión” del anexo N° 1 de la presente Directiva.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 1 “Especialidades de los consultores de obras según su profesión”

- Anexo N° 2 “Categorías de los consultores de obras”
- Anexo N° 3 “Solicitud para la restitución de capacidad libre de contratación”
- Anexo N° 4 “Formulario - Actualización de información legal”
- Anexo N° 5 “Supuestos para la actualización de información Legal”
- Anexo N° 6 “Formulario - Actualización de información financiera”
- Anexo N° 7 “Formulario electrónico - Información sobre récord de ejecución de obras”
- Anexo N° 8 “Formulario electrónico - Información sobre récord de consultoría de obras”
- Anexo N° 9 “Formulario electrónico - Información sobre récord de ejecución de obras - Regularización o Modificación del récord de ejecución de obras”
- Anexo N° 10 “Formulario electrónico - Información sobre récord de consultoría de obras - Regularización o Modificación del récord de consultoría de obras”
- Anexo N° 11 “Solicitud para el retiro temporal del RNP”
- Anexo N° 12 “Solicitud para el retiro definitivo del RNP”

Anexo N° 1
ESPECIALIDADES DE LOS CONSULTORES DE OBRAS SEGÚN SU PROFESIÓN

Profesiones	Consultoría de obras en edificaciones y afines	Consultoría en obras viales, puentes 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			X		
Ing. Agrónomo					X ⁽¹⁾
Ing. Agrícola		X ⁽¹⁾			X
Ing. Electromecánico				X	
Ing. Mecánico				X	
Ing. Mecánico Eléctrico				X	
Ing. Mecánico de Fluidos				X	X
Ing. Eléctrico				X	
Ing. Técnico Electricista				X	
Ing. Electrónico				X	
Ing. Minero		X			
Ing. Petrolero				X	
Ing. de Energía				X	

⁽¹⁾ Solo aplica para Obras Rurales

**Anexo N° 2****CATEGORÍAS DE LOS CONSULTORES 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 experiencia¹	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

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



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Consejo Directivo

Anexo N° 3

SOLICITUD PARA RESTITUIR LA CAPACIDAD LIBRE DE CONTRATACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN REGISTRAL Y FIDELIZACIÓN DEL PROVEEDOR

SOLICITUD PARA RESTITUIR LA CAPACIDAD LIBRE DE CONTRATACIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (*)

Marque con un aspa "X" el tipo de persona y consignar el N° de registro (RNP)

TIPO DE PERSONA		REGISTRO (RNP)	
PERSONA NATURAL	<input type="checkbox"/>	N° REGISTRO	<input type="text"/>
PERSONA JURÍDICA	<input type="checkbox"/>		
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS SI ES PERSONA NATURAL / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL SI ES PERSONA JURÍDICA (Según corresponda)			D.N.I./C.E./PAS. (Llenar si es persona natural)
ABREVIATURA (Llenar si es persona jurídica, si corresponde)			R.U.C. o CÓDIGO DE EXTRANJERO NO DOMICILIADO (según corresponda)
DOMICILIO DE LA PERSONA NATURAL O PERSONA JURÍDICA			
Av./ Jr./ Calle/ Psje.:		Nro.:	Of.: Int.:
Mza.:	Lote:	Urbanización:	Centro poblado:
Distrito:		Provincia:	Departamento: País:
Teléfono:	Fax:	Celular:	Correo electrónico:

DATOS DE LA CONSTANCIA DE CAPACIDAD LIBRE (*)

DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN (Tipo, número y año del procedimiento de selección)		N° DE CONSTANCIA Y AÑO
DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO		
<hr/>		

(*) Es obligatorio llenar estos campos

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LOS SERVICIOS RNP

- a) La notificación de todos los actos del procedimiento se realiza a la bandeja de mensajes RNP, entendiéndose efectuada el día de su envío. Excepcionalmente, cuando por fuerza mayor no sea posible notificar vía bandeja de mensajes RNP se seguirá la prelación establecida en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- b) La solicitud deberá ser presentada por la persona natural o representante legal de la persona jurídica, con la facultad de representarlo en procedimientos administrativos ante entidades públicas, inscrita en SUNARP.
- c) He tomado conocimiento del Decálogo del Buen Proveedor del Estado, el cual he visualizado a través del siguiente link: http://portal.osce.gob.pe/mp/sites/default/files/Documentos/RNP/Archivos/decalogo_mp_v3.pdf

DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que:

- a) Acepto lo establecido en los términos y condiciones de uso de los servicios del RNP.
- b) 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° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

Firma de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica

Nombres y Apellidos: _____

Documento de Identidad: _____



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Consejo Directivo

Anexo N° 4

FORMULARIO - ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN LEGAL

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES REGISTRALES							OSCE		
ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN LEGAL							Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado		
(Debe ser llenado con letra clara y legible)									
Marque con un aspa "X", el tipo de persona y origen									
TIPO DE PERSONA				ORIGEN					
PERSONA NATURAL	<input type="checkbox"/>	PERSONA JURÍDICA	<input type="checkbox"/>	NACIONAL	<input type="checkbox"/>	EXTRANJERA (No domiciliada con rep. legal o apoderado en el Perú)	<input type="checkbox"/>	EXTRANJERA (Domiciliada)	<input type="checkbox"/>
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE									
Apellidos y nombres completos si es persona natural / Denominación o razón social si es persona jurídica (según corresponda)				DOCUMENTO DE IDENTIDAD (Llenar si es persona natural)					
				Tipo		Número			
Abreviatura (cuando corresponda)				R.U.C. o CODIGO DE EXTRANJERO NO DOMICILIADO (según corresponda)					
Teléfono		Celular		Correo electrónico					
Apellidos y nombres completos del representante legal o apoderado de la persona jurídica que firma la solicitud, cuando corresponda							DOCUMENTO DE IDENTIDAD (Llenar si es persona natural)		
							Tipo		
							Número		
DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO EN EL PERÚ (Obligatorio para personas jurídicas nacionales y extranjeras)									
Av./Jr./Calle/Psje.:				Nro.:	Of.:	Int.:			
Mza.:	Lote:	Urbanización:		Centro poblado:					
Distrito:		Provincia:		Departamento:					
Teléfono:		Celular:		Correo electrónico:					
LLENAR SI SOLICITA CAMBIO DE DOMICILIO (Consignar nuevo domicilio)									
PROVEEDOR NACIONAL Y EXTRANJERO QUE SOLICITE DOMICILIARSE EN EL PERÚ (Debe consignar el mismo domicilio que figura en la ficha RUC actualizada)									
Av./Jr./Calle/Psje.:				Nro.:	Of.:	Int.:			
Mza.:	Lote:	Urbanización:		Centro poblado:					
Distrito:		Provincia:		Departamento:					
PROVEEDOR EXTRANJERO NO DOMICILIADO (Debe consignar domicilio en el extranjero)									
Domicilio:									
Ciudad:		País:		Teléfono:		Fax:			
LLENAR SI SOLICITA EXCLUSIÓN DE GERENTE GENERAL, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO* (Debe consignar la información del gerente general, representante legal o apoderado que ha sido retirado del cargo por revocación u otro, inscrito en SUNARP)									
Documento de identidad o R.U.C. (si corresponde)		Teléfono	Correo electrónico	Nro. de título de presentación ante SUNARP	Nº de partida electrónica*	Apellidos y nombres completos si es persona natural / Denominación o razón social si es persona jurídica (según corresponda)	Domicilio en el Perú	Cargo (gerente general, representante legal, apoderado o equivalente, según corresponda)	Fecha de ingreso (dd/mm/aaaa)
Tipo (D.N.I. / Pasaporte / C.E./ R.U.C., etc.)	Número de documento de identidad, R.U.C. o equivalente (de ser el caso)								



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Consejo Directivo

LLENAR SI SOLICITA CAMBIO DE NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, según corresponda. (Incluye transformación, fusión y escisión de sociedades)

(Consiguar nombres correctos, nueva denominación o razón social)

REGIMEN LEGAL DE LA PERSONA JURIDICA

Table with 5 main columns: Tipo de persona jurídica, Oficina registral, N° de partida electrónica, CAPITAL ACTUAL (subdivided into Tipo de moneda, Monto suscrito, Monto pagado, Valor nominal de la acción, Total de acciones), and Indicar si ha realizado aumento o reducción de capital.

LLENAR SI SOLICITA CAMBIO O INCLUSIÓN DE GERENTE GENERAL, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO *

(Consiguar al gerente general, representante legal o apoderado que cuente con facultades representación en procedimientos administrativos ante entidades públicas)

Table with 9 columns: Documento de identidad o R.U.C. (si corresponde), Tipo (D.N.I. / Pasaporte / C.E. / R.U.C., etc.), Número de documento de identidad, Teléfono, Correo electrónico, País de origen, N° de partida electrónica, Nro. de título de presentación ante SUNARP, Apellidos y nombres completos, Domicilio en el Perú, Fecha de ingreso.

LLENAR SI SOLICITA CAMBIO O INCLUSIÓN DE DIRECTORIO, CONSEJO DIRECTIVO, CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, JUNTA DIRECTIVA, JUNTA DE ADMINISTRACIÓN, ETC., según corresponda *

(Consiguar datos actualizados de los miembros del órgano de administración)

Table with 6 columns: Documento de identidad o R.U.C. (si corresponde), Tipo (D.N.I. / Pasaporte / C.E. / R.U.C., etc.), Número de documento de identidad, País de origen, Nro. de título de presentación ante SUNARP, Apellidos y nombres completos, Cargo (presidente, director, consejero, etc.), Fecha de ingreso.

LLENAR SI SOLICITA CAMBIO O INCLUSIÓN DE: Socios (accionistas, participacionistas) o titular / Variación en la distribución de acciones, participaciones, aportes u otros (según corresponda) **

(Consiguar a todos los socios)

Table with 5 columns: Documento de identidad o R.U.C. (si corresponde), Tipo (D.N.I. / Pasaporte / C.E. / R.U.C., etc.), Número de documento de identidad, País de origen, Apellidos y nombres completos / Denominación o razón social, Número o cantidad (No consignar porcentaje) de acciones, participaciones o aportes, Fecha de ingreso.

* Campos obligatorios, si solicita cambio de representante legal, órganos de administración, socios y en los demás casos en los que resulte relevante para la verificación de la información que actualiza.
** En estos campos deberán consignarse los datos actualizados de la empresa que deben ser comunicados y se podrá adjuntar hoja adicional, la misma que deberá ser copia de este formulario oficial.

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LOS SERVICIOS RNP

- a) La notificación de todos los actos del procedimiento se realiza a la bandeja de mensajes del RNP, entendiéndose efectuada el día del envío a ella. Excepcionalmente, cuando por fuerza mayor no sea posible notificar vía bandeja de mensajes RNP se notificará al correo electrónico declarado ante el RNP o, en su defecto, al domicilio del proveedor o al domicilio del representante legal en el Perú, según sea el caso, señalado en la solicitud presentada del formulario oficial correspondiente.
b) Toda la documentación presentada por el solicitante, deberá contener las últimas modificaciones respecto de la información requerida en el formulario oficial.
c) La información facilitada será usada exclusivamente por el OSCE para el cumplimiento de los fines propios de la entidad. Esta información podrá ser comunicada a otros organismos del Estado, dentro del marco de la colaboración entre entidades.
d) El representante legal del proveedor debe contar con la facultad de representarlo en procedimientos administrativos ante entidades públicas, debidamente inscrita en SUNARP.
e) He tomado conocimiento del Decálogo del Buen Proveedor del Estado, el cual he visualizado a través del siguiente link: http://portal.osce.gob.pe/mp/sites/default/files/Documentos/RNP/Archivos/decalogo_mp_v3.pdf

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y DECLARACIONES PRESENTADAS

Declaro bajo juramento que:

- a) He leído y acepto lo establecido en los términos y condiciones de uso de los servicios RNP.
b) No tengo sentencia consentida o ejecutoriada en el país o en el extranjero, por la comisión de los delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección o delitos equivalentes en otros países, comprendidos en los literales m) y n) del Artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1444, normas reglamentarias, conexas y complementarias, así como tampoco los representantes legales y/o apoderados y personas vinculadas a que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, normas conexas y complementarias, declarados en el presente procedimiento, por lo que, autorizo expresamente al OSCE realice la verificación correspondiente a través del acceso a la información que administra el Registro Nacional de Condensas del Poder Judicial.
c) Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos; caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.

FIRMA DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRES Y APELLIDOS:
N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

Anexo N° 5
SUPUESTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN LEGAL

PERSONA NATURAL			
Información a ser actualizada	Nacional	Extranjero domiciliado	Extranjero no domiciliado
Nombres	Previamente registrado ante el RENIEC y la SUNAT.	Previamente registrado ante la SUNAT.	Copia del documento oficial emitido por autoridad registral, institución o autoridad competente en su país de origen, o, en su defecto, copia de la escritura pública, donde conste su inscripción ante Entidad similar a Registros Públicos o ante autoridad competente en su país de origen.
Domicilio fiscal	Previamente registrado ante la SUNAT.		
Profesión	Previamente inscrito en el Colegio de Ingenieros del Perú o Colegio de Arquitectos del Perú (Consejos Nacionales respectivos) y corresponder a algunas de las profesiones indicadas en el Anexo N° 1 de la presente Directiva. Cuando no se visualice la fecha de incorporación, profesión y especialidad en la página web de los referidos colegios profesionales, debe presentar copia del documento expedido por el Colegio Profesional correspondiente.		
Representante legal o apoderado de la persona natural extranjera no domiciliada		Previamente registrado en la SUNARP con las facultades de representación en procedimientos administrativos ante Entidades públicas.	

PERSONA JURÍDICA			
Información a ser actualizada	Nacional	Extranjero domiciliado	Extranjero no domiciliado
Denominación o razón social	Previamente registrado ante la SUNARP y la SUNAT.		Copia del documento oficial emitido por autoridad registral, institución o autoridad competente en su país de origen, o, en su defecto, copia de la escritura pública, donde conste su inscripción ante Entidad similar a Registros Públicos o ante autoridad competente en su país de origen.
Domicilio fiscal	Previamente registrado ante la SUNAT.		Copia del documento oficial expedido por la autoridad competente en su país de origen.
Capital social suscrito y pagado, número total de acciones o participaciones, valor nominal, objeto social, fecha de designación de los miembros de los órganos de administración, representante legal, apoderado y fecha de adquisición de la condición de socio, participacionista o titular	Previamente registrado ante la SUNARP, según corresponda.	Copia del documento oficial emitido por autoridad registral, institución o autoridad competente en su país de origen, o, en su defecto, copia de la escritura pública, donde conste su inscripción ante Entidad similar a Registros Públicos o ante autoridad competente en su país de origen.	



PERSONA JURÍDICA			
Información a ser actualizada	Nacional	Extranjero domiciliado	Extranjero no domiciliado
Variación de persona jurídica extranjera domiciliada (sucursal) a persona jurídica extranjera no domiciliada		Previamente inscrito en la SUNARP la extinción de la sucursal en el Perú y el nombramiento del representante legal o apoderado en Perú de la matriz.	
Variación de persona jurídica extranjera no domiciliada a persona jurídica extranjera domiciliada (sucursal)			Previamente constituido como sucursal con la designación de su representante legal, y estar debidamente registrado como tal en la SUNARP y la SUNAT.
Representante legal y/o apoderado en el Perú de la persona jurídica extranjera		Previamente registrado en la SUNARP.	



INFORMACIÓN PARA DETERMINAR LA SOLVENCIA

I.- ESTADOS FINANCIEROS EXPRESADOS EN:		TIPO DE MONEDA (marcar con una "X")	
MONEDA NACIONAL	Soles	<input type="checkbox"/>	
MONEDA EXTRANJERA	Dólar USA	<input type="checkbox"/>	
	Euro	<input type="checkbox"/>	
	Yen	<input type="checkbox"/>	
	Otros (especificar)		
II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROVEEDOR (Para proveedores nacionales)			
FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES _____	RÉGIMEN TRIBUTARIO AL QUE PERTENECE: RÉGIMEN GENERAL <input type="checkbox"/> MYPE TRIBUTARIO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFICAR) _____		
III. INFORMACIÓN PARA DETERMINAR LA SOLVENCIA ECONÓMICA			
PERIODO		(dd/mm/aaaa)	
INFORMACIÓN AL			
La información que se considerará para determinar la solvencia económica será la última declaración de pago anual del impuesto a la Renta de 3era Categoría o los Estados Financieros auditados del último ejercicio económico, según corresponda.			
INFORMACIÓN CONTABLE		MONTO	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	01		
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	02		
TOTAL ACTIVO			
TOTAL PASIVO CORRIENTE	03		
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	04		
TOTAL PASIVO			
TOTAL PATRIMONIO	05		
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			
CAPITAL	06		
VENTAS NETAS	07		
RESULTADO DE OPERACIÓN (UTILIDAD / PÉRDIDA)	08		
RESULTADOS ACUMULADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES (UTILIDAD/PÉRDIDA)	09		
RESULTADO DEL EJERCICIO (UTILIDAD/PÉRDIDA)			
Casilla 09 - No incluye el resultado del ejercicio, ni importes que hayan sido destinados a Reservas, Dividendos Distribuidos u otros.			





ESTADOS FINANCIEROS SITUACIONALES

SOLO PARA PROVEEDOR NACIONAL

Debe consignar información financiera situacional reflejando el nuevo capital acreditado

BALANCE GENERAL

expresado en (tipo de moneda)

REGISTRO OBLIGATORIO DE FECHA AL DE DEL

(Consignar información con una antigüedad no mayor de dos (2) meses a la fecha de presentación de la solicitud)

Table with columns for ACTIVO, MONTO, PASIVO, MONTO, and PATRIMONIO. Includes rows for current and non-current assets and liabilities, and a detailed income statement section (ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS).

Firma y sello de Contador Público Colegiado
Nombres y Apellidos completos:
Documento de Identidad:
Número de Colegiatura:
Colegio de Contadores Públicos de:



TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LOS SERVICIOS RNP

- a) La notificación de todos los actos del procedimiento se realiza a la bandeja de mensajes del RNP, entendiéndose efectuada el día del envío a ella. Excepcionalmente, cuando por fuerza mayor no sea posible notificar vía bandeja de mensajes RNP se notificará al correo electrónico declarado ante el RNP o, en su defecto, al domicilio del proveedor o al domicilio del representante legal en el Perú, según sea el caso, señalado en la solicitud presentada del formulario oficial correspondiente.
- b) Toda la documentación presentada por el solicitante, deberá contener las últimas modificaciones respecto de la información requerida en el formulario oficial.
- c) El representante legal del proveedor debe contar con la facultad de representarlo en procedimientos administrativos ante entidades públicas, debidamente inscrita en SUNARP.
- d) He tomado conocimiento del Decálogo del Buen Proveedor del Estado, el cual he visualizado a través del siguiente link: http://portal.osce.gob.pe/mp/sites/default/files/Documentos/RNP/Archivos/decalogo_mp_v3.pdf

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y DECLARACIONES PRESENTADAS

Declaro bajo juramento que:

- a) He leído y acepto lo establecido en los términos y condiciones de uso de los servicios RNP.
- b) No tengo sentencia consentida o ejecutoriada en el país o en el extranjero, por la comisión de los delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección o delitos equivalentes en otros países, comprendidos en los literales m) y n) del Artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1444, normas reglamentarias, conexas y complementarias, así como tampoco los representantes legales y/o apoderados y personas vinculadas a que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, normas conexas y complementarias, declarados en el presente procedimiento, por lo que, autorizo expresamente al OSCE realice la verificación correspondiente a través del acceso a la información que administra el Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.
- c) Toda la información proporcionada es veraz así como los documentos presentados son auténticos; caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.

FIRMA DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRES Y APELLIDOS:

N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

Anexo N° 7

FORMULARIO ELECTRÓNICO INFORMACIÓN SOBRE RÉCORD DE EJECUCIÓN DE OBRAS

TRÁMITE: DECLARACIÓN DE RÉCORD DE EJECUCIÓN DE OBRA
REGISTRO: EJECUTOR



INFORMACIÓN SOBRE RÉCORD DE EJECUCIÓN DE OBRAS - PERIODO

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL:			
REGISTRO N°:		TIPO:	
CAPACIDAD MÁXIMA DE CONTRATACIÓN:		VIGENCIA:	

FECHA:				OBRAS CONTRATADAS											
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN				FECHA CONTRATO	MONTO CONTRATADO	N° DE COLEGIATURA DEL SUPERVISOR O INSPECTOR QUE APRUEBA LA VALORIZACIÓN	MONTO DE VALORIZACIÓN PERIÓDICA	MONTO DE VALORIZACIÓN ACUMULADA	ADICIONAL		DEDUCTIVO DE CONTRATO	SALDO POR VALORIZAR			
TIPO	N°	AÑO	SIGLAS						APROBADO	EJEC. ACUM.					
Entidad contratante															
OBRAS CONTRATADAS EN CONSORCIO															
PROCESO DE SELECCIÓN				FECHA CONTRATO	MONTO ORIGINAL DE LA OBRA	% DE PARTICIPACIÓN CONSORCIO	N° DE COLEGIATURA DEL SUPERVISOR O INSPECTOR QUE APRUEBA LA VALORIZACIÓN	MONTO DE PARTICIPACIÓN CONSORCIO	MONTO DE LA VALORIZACIÓN PERIÓDICA APROBADA POR EL INSPECTOR O SUPERVISOR	MONTO DE LA VALORIZACIÓN PERIÓDICA DEL PORCENTAJE (%) DE PARTICIPACIÓN	MONTO DE LA VALORIZACIÓN ACUMULADA DEL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN AL MES CORRESPONDIENTE	ADICIONAL		DEDUCTIVO DE CONTRATO	SALDO POR VALORIZAR
TIPO	N°	AÑO	SIGLAS									APROBADO	EJEC. ACUM.		
Entidad contratante															

Capacidad Máxima de Contratación Otorgada:
Saldo Total por valorizar a la fecha:
Capacidad libre de contratación actual:

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LOS SERVICIOS RNP Y DECLARACIÓN JURADA

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LOS SERVICIOS RNP

- La información facilitada será usada exclusivamente por el OSCE para el cumplimiento de los fines propios de la entidad. Esta información podrá ser comunicada a otros organismos del Estado, dentro del marco de la colaboración entre entidades.
- La cuenta de usuario y clave proporcionados por el RNP son personales e intransferibles. El dueño de la cuenta debe ser diligente en su custodia, a fin de evitar usos no autorizados; siendo responsable de las actividades que se efectúen con la misma.
- He tomado conocimiento del Decálogo del Buen Proveedor del Estado. Ingrese aquí.

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

Declaro bajo juramento que:

- He leído y acepto lo establecido en los términos y condiciones de uso de los servicios RNP.
- Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.

Anexo N° 8
FORMULARIO ELECTRÓNICO INFORMACIÓN SOBRE RÉCORD DE CONSULTORÍA DE OBRAS
TRÁMITE: DECLARACIÓN DE RÉCORD DE CONSULTORÍA DE OBRA

REGISTRO: CONSULTOR

INFORMACIÓN SOBRE RÉCORD DE CONSULTORÍA DE OBRAS - PERIODO

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA							
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL:							
REGISTRO N°:				TIPO:			
VIGENCIA:							
FECHA:							
CONSULTORÍA OBRAS CONTRATADAS							
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN				FECHA DE CONTRATO		MONTO CONTRATADO	
TIPO	N°	AÑO	SIGLAS				
Entidad contratante							
CONSULTORÍA OBRAS CONTRATADAS EN CONSORCIO							
PROCESO DE SELECCIÓN				FECHA DE CONTRATO	MONTO ORIGINAL DE LA OBRA	% DE PARTICIPACIÓN CONSORCIO	MONTO DE PARTICIPACIÓN CONSORCIO
TIPO	N°	AÑO	SIGLAS				
Entidad contratante							
Monto Total Contratado							

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LOS SERVICIOS RNP Y DECLARACIÓN JURADA
TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LOS SERVICIOS RNP

- La información facilitada será usada exclusivamente por el OSCE para el cumplimiento de los fines propios de la entidad. Esta información podrá ser comunicada a otros organismos del Estado, dentro del marco de la colaboración entre entidades.
- La cuenta de usuario y clave proporcionados por el RNP son personales e intransferibles. El dueño de la cuenta debe ser diligente en su custodia, a fin de evitar usos no autorizados; siendo responsable de las actividades que se efectúen con la misma.
- He tomado conocimiento del Decálogo del Buen Proveedor del Estado. Ingrese aquí.

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

Declaro bajo juramento que:

- He leído y acepto lo establecido en los términos y condiciones de uso de los servicios RNP.
- Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Consejo Directivo

Anexo N° 9

FORMULARIO ELECTRÓNICO INFORMACIÓN SOBRE RÉCORD DE EJECUCIÓN DE OBRAS - REGULARIZACIÓN O MODIFICACIÓN DEL RÉCORD DE EJECUCIÓN DE OBRAS

RÉCORD DE EJECUTOR DE OBRAS – MES/AÑO

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include: Nombre/Razón social, Registro N°, Tipo (EJECUTOR DE OBRAS), Capacidad Máxima de Contratación, Vigencia, Fecha de Registro, N° de Trámite, Ubigeo.

Main data table with columns: Procedimiento de selección (Tipo, N°, Año, Siglas), Ítem, Monto original del contrato, % Participación, Monto de participación del contrato, Fecha Contrato, CIP/CAP Supervisor o Inspector de Obra, Monto valorización periódica aprobada por el Supervisor o Inspector, Valorización periódica del porcentaje de participación, Monto valorizado acumulado, Adicional (Aprobado, Ejecutado acumulado), Deductivo de contrato, Saldo por valorizar.

Monto total contratado: 0.00
Saldo total por valorizar: 0.00
Constancias Emitidas sin declarar: 0.00
Capacidad Libre de Contratación: 0.00

DECLARACIÓN JURADA

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LOS SERVICIOS RNP

- a) La notificación de todos los actos del procedimiento se realiza a la casilla electrónica del OSCE, entendiéndose efectuada el día del envío a ella.
b) Toda la documentación presentada por el solicitante, deberá contener las últimas modificaciones respecto de la información requerida en el formulario oficial.
c) La información facilitada será usada exclusivamente por el OSCE para el cumplimiento de los fines propios de la entidad.
d) El representante legal del proveedor debe contar con la facultad de representarlo en procedimientos administrativos ante entidades públicas, debidamente inscrita en SUNARP.
e) He tomado conocimiento del Decálogo del Buen Proveedor del Estado, el cual he visualizado a través del siguiente link: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1020881/decalogo_del_buen_proveedor_rnp_v3.pdf

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

Declaro bajo juramento que:

- a) He leído y acepto lo establecido en los términos y condiciones de uso de los servicios RNP.
b) Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
c) Faculto expresamente al OSCE a efectuar de oficio, en el transcurso de las diversas etapas de evaluación, las modificaciones a la información consignada en el formulario cuando se adviertan errores materiales y/o aritméticos incurridos por el suscrito como consecuencia de la constatación de datos a realizarse contra los documentos de sustento presentados en mi procedimiento, siempre y cuando no modifiquen los montos de las declaraciones posteriores.



He leído, acepto y me comprometo a cumplir los "Términos y condiciones de uso de los servicios RNP", así como lo señalado en la "Declaración jurada de veracidad de documentos, información y declaraciones presentadas". Ciudad, fecha

Firma del Representante Legal
Nombres y Apellidos:
N° de Documento:



Anexo N° 10

FORMULARIO ELECTRÓNICO INFORMACIÓN SOBRE RÉCORD DE CONSULTORÍA DE OBRAS - REGULARIZACIÓN O MODIFICACIÓN DEL
RÉCORD DE CONSULTORÍA DE OBRAS

RÉCORD DE CONSULTORÍA DE OBRAS – MES / AÑO

Datos generales del contratista	
Nombre/Razón social:	
Registro N°:	Tipo: CONSULTOR DE OBRAS
Vigencia:	
Ubigeo:	

Trámite: 0000-00000000		Fecha:		Regularización o Modificación de récord de Obra					
Consultoría de Obras contratadas - MES/AÑO									
Entidad	Procedimiento de selección				Monto Original del Contrato	% de participación	Monto de Participación del Contrato	Fecha contrato	Consorcio
	Tipo	N°	Año	Siglas					
Monto total contratado:									0.00

DECLARACIÓN JURADA

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LOS SERVICIOS RNP

- La notificación de todos los actos del procedimiento se realiza a la casilla electrónica del OSCE, entendiéndose efectuada el día del envío a ella. Excepcionalmente, cuando por fuerza mayor no sea posible notificar vía casilla electrónica del OSCE se notificará al correo electrónico declarado ante el RNP.
- Toda la documentación presentada por el solicitante, deberá contener las últimas modificaciones respecto de la información requerida en el formulario oficial.
- La información facilitada será usada exclusivamente por el OSCE para el cumplimiento de los fines propios de la entidad. Esta información podrá ser comunicada a otros organismos del Estado, dentro del marco de la colaboración entre entidades.
- El representante legal del proveedor debe contar con la facultad de representarlo en procedimientos administrativos ante entidades públicas, debidamente inscrita en SUNARP.
- He tomado conocimiento del Decálogo del Buen Proveedor del Estado, el cual he visualizado a través del siguiente link: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1020881/decalogo_del_buen_proveedor_mp_v3.pdf

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

Declaro bajo juramento que:

- He leído y acepto lo establecido en los términos y condiciones de uso de los servicios RNP.
- Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Faculto expresamente al OSCE a efectuar de oficio, en el transcurso de las diversas etapas de evaluación, las modificaciones a la información consignada en el formulario cuando se adviertan errores materiales y/o aritméticos incurridos por el suscrito como consecuencia de la constatación de datos a realizarse contra los documentos de sustento presentados en mi procedimiento, siempre y cuando no modifiquen los montos de las declaraciones posteriores.



He leído, acepto y me comprometo a cumplir los "Términos y condiciones de uso de los servicios RNP", así como lo señalado en la "Declaración jurada de veracidad de documentos, información y declaraciones presentadas".
Ciudad, fecha

Firma del Representante Legal
Nombres y Apellidos:
N° de Documento:

Anexo N° 11
SOLICITUD PARA EL RETIRO TEMPORAL DEL RNP

TIPO DE PERSONA			ORIGEN			REGISTRO			
PERSONA NATURAL	<input type="checkbox"/>	NACIONAL	<input type="checkbox"/>	PROVEEDOR DE BIENES	<input type="checkbox"/>	PERSONA JURÍDICA	<input type="checkbox"/>	PROVEEDOR DE SERVICIOS	<input type="checkbox"/>
		EXTRANJERA	<input type="checkbox"/>	EJECUTOR DE OBRAS	<input type="checkbox"/>			CONSULTOR DE OBRAS	<input type="checkbox"/>
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS SI ES PERSONA NATURAL / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL SI ES PERSONA JURÍDICA (Según corresponda)						D.N.I./C.E./PAS. (Llenar si es persona natural)			
REPRESENTANTE LEGAL									
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS			TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD			N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
N° DE REGISTRO (S) EN EL RNP			R.U.C. O CÓDIGO DE EXTRANJERO NO DOMICILIADO (si corresponde)						
DOMICILIO									
NACIONAL									
Av. / Jr. / Calle / Psje						Nro.:	Of.:	Int.:	
Mza.:	Lote:	Urb.:	Centro poblado:						
Distrito:		Provincia:	Departamento:						
Teléfono:		Celular:	Correo electrónico:						
EXTRANJERA									
Domicilio:									
Ciudad:		País:	Teléfono:			Celular:			
Correo electrónico(1):			Correo electrónico(2):						
TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LOS SERVICIOS RNP a) La notificación de todos los actos del procedimiento se realiza a la bandeja de mensajes RNP, entendiéndose efectuada el día del envío a ella. Excepcionalmente, cuando por fuerza mayor no sea posible notificar vía bandeja de mensajes RNP se notificará al correo electrónico declarado ante el RNP o, en su defecto, al domicilio del proveedor o al domicilio del representante legal en el Perú, según sea el caso, señalado en la solicitud presentada del formulario oficial correspondiente. b) La solicitud deberá ser presentada únicamente por la persona natural o persona jurídica, y en caso actúe con apoderado o representante legal, este deberá contar con la facultad de representarlo en procedimientos administrativos ante entidades públicas, inscrita en SUNARP. c) El representante legal del proveedor debe contar con la facultad de representarlo en procedimientos administrativos ante entidades públicas, debidamente inscrita en SUNARP. d) He tomado conocimiento del Decálogo del Buen Proveedor del Estado, el cual he visualizado a través del siguiente link: http://portal.osce.gob.pe/rmp/sites/default/files/Documentos/RNP/Archivos/decalogo_mp_v3.pdf									
DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y DECLARACIONES PRESENTADAS Declaro bajo juramento que: a) He leído y acepto lo establecido en los términos y condiciones de uso de los servicios RNP. b) Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.									
_____ FIRMA DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL NOMBRES Y APELLIDOS: N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD:									





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Consejo Directivo

Anexo N° 12

SOLICITUD PARA EL RETIRO DEFINITIVO DEL RNP



SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES REGISTRALES

SOLICITUD PARA EL RETIRO DEFINITIVO DEL RNP

(Debe ser llenado con letra imprenta)

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE					
Apellidos y nombres completos si es persona natural / Denominación o razón social si es persona jurídica				D.N.I./C.E./PAS. <small>(Llenar si es persona natural)</small>	
				Tipo	Número
Abreviatura <small>(cuando corresponda)</small>				R.U.C. (de la persona jurídica)	
Teléfono		Celular		Correo electrónico	
DOMICILIO					
Av./Jr./Calle/Psje. :			Nro.:	Of.:	Int.:
Urb.:		Centro poblado:		Distrito:	
Provincia:		Departamento:		País:	
2. DATOS CORRESPONDIENTES AL PROVEEDOR FALLECIDO, EXTINTO O SANCIONADO CON INHABILITACIÓN DEFINITIVA (según corresponda)					
Apellidos y nombres completos si es persona natural / Denominación o razón social si es persona jurídica				R.U.C. (de la persona jurídica) o D.N.I./C.E./PAS. (de la persona natural)	
				Tipo	Número
ASIENTO REGISTRAL DONDE FIGURA INSCRITA LA EXTINCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA <small>(en caso se conozca la información)</small>					
<p>TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LOS SERVICIOS RNP</p> <p>a) La notificación de todos los actos del procedimiento se realiza a la bandeja de mensajes RNP (cuando la solicitante se encuentre inscrita en el RNP) o al correo electrónico consignado (cuando la solicitante no se encuentre inscrita en el RNP), entendiéndose efectuada el día de su envío. Excepcionalmente, cuando por fuerza mayor no sea posible notificar vía bandeja de mensajes RNP o correo electrónico se seguirá la prelación establecida en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</p> <p>b) Toda la documentación presentada por el solicitante, deberá contener las últimas modificaciones respecto de la información requerida en el formulario oficial.</p> <p>c) He tomado conocimiento del Decálogo del Buen Proveedor del Estado, el cual he visualizado a través del siguiente link: http://portal.osce.gob.pe/rnp/sites/default/files/Documentos/RNP/Archivos/decalogo_rnp_v3.pdf</p> <p>DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y DECLARACIONES PRESENTADAS</p> <p>Declaro bajo juramento que:</p> <p>a) He leído y acepto lo establecido en los términos y condiciones de uso de los servicios RNP.</p> <p>b) Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.</p>					
<p>_____ de _____ de _____</p>					
NOMBRES Y APELLIDOS:					
N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD:					