Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 184-2008-EF, y aprueba los procedimientos, requisitos y costos administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE

DECRETO SUPREMO
Nº 116-2013-EF

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo Nº 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, contiene las disposiciones y lineamientos que las Entidades del Sector Público deben observar en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras que realicen;

Que, a través del Decreto Supremo Nº 184-2008-EF, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1017 que aprobó de la Ley de Contrataciones del Estado que desarrolla las normas contenidas en la referida Ley;

Que, mediante el Decreto de Urgencia Nº 048-2011 se dictaron medidas en materia de contratación pública para fortalecer al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE a fin de mejorar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos, así como generar una mayor confianza en las instituciones públicas por parte de la ciudadanía; en tal sentido, el artículo 5º de la citada norma dispuso que el Poder Ejecutivo debía proponer un proyecto de Ley con el objeto de modificar la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo Nº 1017;

Que, en virtud a ello, mediante Ley Nº 29873 se modificaron diversos artículos de la Ley de Contrataciones del Estado, entre éstos el artículo 9º referido al Registro Nacional de Proveedores - RNP; y se dispuso que el Poder Ejecutivo debía dictar las modificaciones al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las cuales fueron aprobadas con Decreto Supremo Nº 138-2012-EF;

Que, entre los artículos modificados del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se encuentra el artículo 275º, el cual desarrolla el procedimiento para la determinación de la capacidad máxima de contratación de los ejecutores de obras, entre estos, de las personas jurídicas extranjeras domiciliadas (sucursal) y no domiciliadas (matriz);

Que, resulta necesario incorporar precisiones en el procedimiento de determinación de la capacidad máxima de contratación de las personas jurídicas extranjeras domiciliadas (sucursal) y no domiciliadas (matriz), debiendo modificarse el artículo 275º, así como la Octava Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado;

Que, de otro lado, el artículo 36º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente mediante Decreto Supremo; precisándose que dichos procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de cada entidad;

Difundido por ICG - Instituto de la Construcción y Gerencia
www.construccion.org / Telefax: 421-7896 / icg@icgmail.org

Que, teniendo en consideración la exigencia prevista en el artículo 36º de la Ley Nº 27444, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE ha definido la pertinencia de establecer ochenta y ocho (88) procedimientos con sus respectivos requisitos y costos, cuya aprobación resulta necesaria, los mismos que posteriormente serán sistematizados en el correspondiente Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del OSCE;

De conformidad con la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y, el Decreto Legislativo Nº 1017, Ley de Contrataciones del Estado;

DECRETA:

Artículo 1º.- Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

Modifíquese el artículo 275º y el segundo párrafo de la Octava Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 184-2008-EF, los cuales quedarán redactados de la siguiente manera:

"*Artículo 275.- Capacidad máxima de contratación*

La capacidad máxima de contratación es el monto hasta por el cual un ejecutor de obras está autorizado a contratar la ejecución de obras públicas simultáneamente, y está determinada por la ponderación del capital y las obras ejecutadas de la siguiente manera:

a) Para personas naturales nacionales y extranjeras, personas jurídicas nacionales inscritas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE) y personas jurídicas extranjeras domiciliadas (sucursal) y no domiciliadas (matriz) que provengan de países con los cuales el Perú tenga vigente un tratado o compromiso internacional que incluya disposiciones en materia de contrataciones:

CMC = 15 (C) + 2 (S Obras)

Donde:

CMC : Capacidad máxima de contratación.
C : Capital.
S Obras : Sumatoria de los montos de las obras culminadas dentro de los últimos cinco (5) años, considerados hasta la fecha de presentación de la respectiva solicitud.

Para las personas naturales, el capital estará representado por su capital contable declarado en el libro de inventarios y balances y/o en el balance del último ejercicio presentado a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, o documentos equivalentes expedidos por autoridad competente del domicilio de la persona natural extranjera solicitante.

Para las personas jurídicas nacionales, el capital estará representado por su capital social, pagado e inscrito en Registros Públicos.

Para las personas jurídicas extranjeras domiciliadas (sucursal), se considerará el capital social, pagado e inscrito en los Registros Públicos del país de origen o autoridad competente, conforme a las formalidades exigidas en su país.

Para las personas jurídicas extranjeras no domiciliadas (matriz), la inscripción en los Registros Públicos se refiere a la inscripción realizada ante la institución o autoridad competente, conforme a las formalidades exigidas en su país de origen.

b) Para personas jurídicas nacionales y extranjeras domiciliadas (sucursal) y no domiciliadas(matriz) no incluidas en el literal a) del presente artículo:

CMC = 15 (C) + 2 (S Obras)

Donde:

CMC : Capacidad Máxima de Contratación.
C : Capital o Depósito, según corresponda, el cual no podrá ser inferior al 5% de su capacidad máxima de contratación.
S Obras : Sumatoria de los montos de las obras culminadas dentro de los últimos cinco (5) años, considerados hasta la fecha de presentación de la respectiva solicitud.

Para las personas jurídicas nacionales, el capital estará representado por su capital social suscrito, pagado e inscrito en Registros Públicos.

Para las personas jurídicas extranjeras domiciliadas (sucursal), la capacidad máxima de contratación será determinada en función del depósito dinerario en una cuenta abierta en una entidad del sistema financiero nacional a nombre de su representante legal en el país, que corresponderá al capital asignado inscrito en los Registros Públicos y en el caso de las personas jurídicas extranjeras no domiciliadas (matriz), por el depósito dinerario en una cuenta abierta en una entidad del sistema financiero nacional a nombre de su representante legal en el país. Para tal efecto, dichos depósitos deberán haber sido previamente aprobados por la Junta General de Accionistas u órgano análogo de la sociedad. Asimismo, el depósito deberá acreditarse con el reporte de estado de cuenta, extracto bancario, voucher de depósito o constancia de entidad financiera.

El depósito dinerario en el sistema financiero nacional se mantendrá durante la vigencia otorgada al proveedor por el RNP o, en su defecto, podrá ser utilizado para financiar sus operaciones en territorio nacional, siendo dicha decisión de exclusiva responsabilidad de la Junta General de Accionistas u órgano análogo de la sociedad.

Tratándose de capitales, depósitos o contratos de obras celebrados en moneda extranjera, se determinará su equivalente en la moneda de curso legal vigente en el país, utilizando el factor de conversión del promedio ponderado venta de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones u otros medios en el cual se informe el tipo de conversión oficial, a la fecha de la presentación de la solicitud.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

***Octava.**- (...)*

Para la aplicación del literal a) del artículo 275º se considera que se encuentran bajo tal supuesto, las personas jurídicas extranjeras domiciliadas (sucursal) y no domiciliadas (matriz) que provengan de países con los cuales el Perú tuviera vigente un Tratado u otro compromiso internacional en materia de contratación pública."

Artículo 2º.- Aprobación de los Procedimientos, Requisitos y Costos Administrativos del OSCE

Aprobar ochenta y ocho (88) procedimientos administrativos con sus respectivos requisitos y costos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, el mismo que como Anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 3º.- Vigencia

El presente Decreto Supremo entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", con excepción del artículo 2º el mismo que entrará en vigencia a partir de la aprobación del nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

Artículo 4º.- Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

ÚNICA.- Plazo para la aprobación del TUPA

En un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles computados a partir de publicación del presente Decreto Supremo, el Ministerio de Economía y Finanzas aprobará el nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, que compendiará y sistematizará los procedimientos, requisitos y costos administrativos aprobados en la presente norma.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los seis días del mes de junio del año dos mil trece.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
Ministro de Economía y Finanzas

ICG Difundido por ICG - Instituto de la Construcción y Gerencia
www.construccion.org / Telefax: 421-7896 / icg@icgmail.org

ANEXO - PROCEDIMIENTOS, REQUISITOS Y COSTOS ADMINISTRATIVOS DEL OSCE

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en % UIT)	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en S/.)
ANTE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA DEL OSCE				
1	RECURSO DE APELACIÓN ANTE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA DEL OSCE PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Y ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA REALIZADOS POR EL OSCE	1.-Escrito dirigido a la Presidencia Ejecutiva del OSCE que contenga: a) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad (1), o su denominación o razón social y número de RUC. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. b) En caso de consorcios el representante común debe interponer el recurso a nombre de los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la Promesa Formal de Consorcio. c) Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia, una dirección física y un número de facsímil si lo tuviese. d) El petitorio debe comprender la determinación clara y concreta de la pretensión: descripción de la obra, bien, servicio, proceso de selección y precisar el acto o resolución que se impugna. e) Los fundamentos de hecho y de derecho que sustenten su petitorio, así como las pruebas instrumentales pertinentes. f) La garantía del 3% del valor referencial del proceso de selección o del ítem materia de impugnación en procesos de selección según relación de ítems. En ningún caso la garantía será menor al 50% de la UIT vigente. g) La firma del impugnante o de su representante. En el caso de Consorcios, deberá firmar el(los) representante(s) común(es) designado(s). h) Si el recurso contiene otrosies o fórmulas similares, éstos deben contener pedidos independientes del principal. i) Si se presentan anexos, éstos serán indicados y mencionados en el escrito, debiendo estar foliados y ordenados cronológicamente. j) Copia del documento oficial de identidad (1) del recurrente o de su representante, en su caso, y poder del mismo. k) Copia del escrito y copia de los recaudos para cada una de las partes que intervienen en el procedimiento, si las hubiera.	Gratuito	Gratuito
(1) La copia del documento oficial de identidad se aplica sólo para el caso de extranjeros, siendo el documento el Carné de Extranjería o el Pasaporte.				
ANTE EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO				
2	SOLICITUD DE APLICACIÓN DE SANCIÓN	1.- Comunicación dirigida a la Presidencia del Tribunal de Contrataciones del Estado por el Titular del Pliego o por la Máxima Autoridad Administrativa de la Entidad, según sea el caso o a quien éste delegue las facultades de representación, o por terceros denunciantes, según formulario oficial, debidamente llenado; en la que deberá consignar obligatoriamente lo siguiente: a) Nombre, documento oficial de identidad(1), domicilio procesal, RUC, número de facsímil y correo electrónico (sí lo tuviese) de la Entidad solicitante de la sanción o del tercero denunciante de la infracción. b) Descripción clara y precisa de la infracción. c) Nombre, domicilio, RUC y número de facsímil o correo electrónico (sí lo tuviese) del proveedor, participante, postor, contratista, experto independiente del Comité Especial o Árbitros, en su caso. En caso de ser Entidad adicionalmente deberá presentar: 2.- Informe Técnico Legal de la Entidad sobre la procedencia de la sanción y la responsabilidad respecto a la infracción que se imputa al proveedor, participante, postor y/o contratista o del experto independiente del Comité Especial o Árbitros, en su caso. 3.- Antecedentes Administrativos completos, foliados y ordenados cronológicamente, con copia para la otra parte. En caso de ser consorcio la documentación solicitada deberá ser presentada en tantas copias como el número de miembros de consorcio.	Gratuito	Gratuito
Nota: El legitimado para interponer el recurso de reconsideración es el proveedor, participante, postor, contratista, experto independiente del Comité Especial o Árbitros sancionados. (1) La copia del documento oficial de identidad se aplica sólo para el caso de extranjeros, siendo el documento el Carné de Extranjería o el Pasaporte.				
3	RECURSO DE APELACIÓN ANTE EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	1.- Solicitud dirigida a la Presidencia del Tribunal de Contrataciones del Estado, según formulario oficial, debidamente llenado. 2.- Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre, RUC y número de documento oficial de identidad (1) o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará, además, la documentación que acredite tal representación. En caso de consorcios el representante(s) común(es) deberá interponer el recurso a nombre de los consorciados acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la Promesa de Consorcio. Señalar un domicilio procesal y número de facsímil, si lo tuviesen, asimismo indicar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 3.- Nombre completo de la Entidad contra la que se interpone el recurso, indicando la dependencia a cargo de la convocatoria, así como el domicilio donde deberá ser notificada. 4.- La garantía del 3% del valor referencial del proceso de selección o del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete en los procesos de selección convocados según esa relación. En ningún caso la garantía será menor al 50% de la UIT vigente. 5.- Precisar de manera clara y concreta el petitorio y los fundamentos de hecho y de derecho que sustenten el reclamo. 6.- El petitorio comprende: la precisión del acto o resolución que se impugna, la indicación del proceso de selección o del ítem, etapa, tramo, lote o paquete impugnado y la descripción básica de la obra, bien o servicio convocado. 7.- Las pruebas instrumentales pertinentes. 8.- Si se presentan anexos, éstos serán identificados y mencionados en el escrito, debiendo estar foliados y ordenados cronológicamente. 9.- Firma del impugnante o de su representante(s) legal o común(es). 10.- El costo de los informes técnicos especializados externos, que requiera el Tribunal, serán asumidos por el solicitante de la diligencia. 11.- Informe técnico legal. 12.- Deberá estar autorizado por abogado colegiado, con indicación de su nombre y número de colegiatura. 13.- De los recaudos del recurso: a) En los casos de formar un Consorcio, deberá adjuntar a la promesa de consorcio, los poderes de los representantes de cada una de las partes consorciadas. b) Copia del escrito y copia de los recaudos para cada una de las partes que intervienen en el procedimiento. En caso de ser consorcio la documentación solicitada deberá ser presentada en tantas copias como el número de miembros de consorcio. c) Copia del poder de representación. d) Copia del Documento Oficial de Indentidad del recurrente y del representante en el caso de extranejeros. e) Acompañar documento que acredite el valor referencial, sea de las Bases o el Aviso de Convocatoria.	Gratuito	Gratuito

ICG Difundido por ICG - Instituto de la Construcción y Gerencia
www.construccion.org / Telefax: 421-7896 / icg@icgmail.org

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS ADMINISTRATIVOS	
			(en % UIT)	(en S/.)
		f) Fianza o Constancia de Depósito de garantía en la cuenta bancaria del OSCE, según el caso. Para la presentación de antecedentes administrativos por parte de la Entidad (dentro del plazo de 3 días hábiles desde la fecha de notificación), deberá utilizarse el formulario TCE-0000-FOR-0002 debidamente llenado y cumplir con lo siguiente: -Copia del cargo de notificación. -Resolución de nombramiento. -Resolución o documento. -Aviso de Convocatoria. -Pliego de absolución. -Declaración Jurada . -Propuesta técnica del postor. -Propuesta económica del postor. -Propuesta técnica del postor adjudicado. -Propuesta económica del postor adjudicado. -Cuadro comparativo de propuestas. -Acta de apertura. -Acta de otorgamiento. Nota: Debe presentarse 3 juegos de la documentación solicitada (formulario y requisitos) la cual deberá presentarse foliada y ordenada de acuerdo al índice de foliación En caso de procedimiento de subasta inversa, también deberá adjuntarse : -Sobre de habilitación del postor impugnante. -Sobre de habilitación del postor adjudicado. -Acta de puja.		
(1) El documento oficial de identidad para el caso de los nacionales es de Documento Nacional de identidad, en el caso de extranjeros es Carnét de Extranjeria o Pasaporte				
4	RECURSO DE REVISIÓN DERIVADO DE PROCESOS CONVOCADOS POR PETROPERÚ ANTE EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	1.- Solicitud dirigida a la Presidencia del Tribunal de Contrataciones del Estado, según formulario oficial, debidamente llenado. 2.- Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre, RUC y número de documento oficial(1) de identidad o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará, además, la documentación que acredite tal representación. En caso de consorcios el representante(s) común(es) deberá interponer el recurso a nombre de los consorciados acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la Promesa de Consorcio. Señalar un domicilio procesal y número de facsímil, si lo tuviesen, asimismo indicar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 3.- Nombre completo de la Entidad contra la que se interpone el recurso, indicando la dependencia a cargo de la convocatoria, así como el domicilio donde deberá ser notificada. 4.- La garantía será de acuerdo a la normativa vigente de Contrataciones aplicable a procesos de selección provenientes de PETROPERÚ. 5.- Precisar de manera clara y concreta el petitorio y los fundamentos de hecho y de derecho que sustenten el reclamo. 6.- El petitorio comprende: la precisión del acto o resolución que se impugna, la indicación del proceso de selección e ítem impugnado y la descripción básica de la obra, bienes o servicios convocados. 7.- Las pruebas instrumentales pertinentes. 8.- Si se presentan anexos, éstos serán identificados y mencionados en el escrito, debiendo estar foliados y ordenados cronológicamente. 9.- Firma del impugnante o de su representante(s) legal o común(es). 10.- El costo de los informes técnicos especializados externos, que requiera el Tribunal, serán asumidos por el solicitante de la diligencia. 11.- Deberá estar autorizado por abogado colegiado, con indicación de su nombre y número de colegiatura. 12.- De los recaudos del recurso: a) En los casos de formar un Consorcio, deberá adjuntar a la promesa de consorcio, los poderes de los representantes de cada una de las partes consorciadas. b) Copia del escrito y copia de los recaudos para cada una de las partes que intervienen en el procedimiento. En caso de ser consorcio la documentación solicitada deberá ser presentada en tantas copias como el número de miembros de consorcio. c) Copia de los poderes de representación. d) Copia del documento oficial de identidad del recurrente o del representante, en el caso de extranjeros. e) Acompañar documento que acredite el valor referencial, sea de las Bases o el Aviso de Convocatoria.	Gratuito	Gratuito
(1) El documento oficial de identidad para el caso de nacionales es del Documento de Nacional de Identidad, en el caso de extranjeros es Carnét de Extranjeria o Pasaporte.				
5	RECURSO DE REVISIÓN PROVENIENTE DE LA VIGENCIA DEL RULCOP, REGAC Y RUA	1.- Solicitud dirigida a la Presidencia del Tribunal de Contrataciones del Estado. 2.- Identificación del Impugnante , debiendo consignar su nombre, RUC y número de documento oficial(1) de identidad o denominación o razón social del recurrente. En caso de actuación mediante representante se acompañará, además, la documentación que acredite tal representación. Asimismo señalar domicilio procesal, número de facsímil y correo electrónico propio, este último (sí lo tuviesen). 3.- En el caso de Consorcios, el representante(s) común(es) designado(s) deberá interponer y firmar el recurso a nombre de los consorciantes, acreditando sus facultades de representación mediante la Promesa de Consorcio. 4.- Precisar el nombre completo de la Entidad contra la que se interpone el recurso, indicando la dependencia a cargo de la convocatoria, así como el domicilio donde ésta deberá ser notificada. 5.- Precisar de manera clara y concreta el petitorio y fundamentos de hecho y de derecho que sustenten el reclamo. 6.- El petitorio comprende: el acto o resolución que se impugna. La descripción básica de la obra, de los bienes o servicios convocados. La indicación del proceso de selección o ítem impugnado. 7.- Si se presentan anexos, éstos serán indicados y mencionados en el escrito. 8.- Si el recurso contiene otrosies o fórmulas similares, éstos deben contener pedidos independientes del principal. 9.- En la parte superior derecha, se indicará en orden descendente: número de expediente, sumilla del pedido y número del escrito. 10.- Deberá estar autorizado por abogado colegiado con indicación de su nombre, y número de registro.	Gratuito	Gratuito

ICG
Difundido por ICG - Instituto de la Construcción y Gerencia
www.construccion.org / Telefax: 421-7896 / icg@icgmail.org

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en % UIT)	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en S/.)
		11.- El costo de los informes técnicos especializados externos, que requiera el Tribunal, serán asumidos por el solicitante de la diligencia. 12.- De los Recaudos del Recurso: a) Copia del documento oficial de identidad del recurrente o su representante en el caso de extranjeros. b) Copia del poder del representante legal. c) Copia del recurso y de los recaudos. En caso de ser consorcio la documentación solicitada deberá ser presentada en tantas copias como el número de miembros de consorcio. d) En los casos de recursos interpuestos con motivo de reclamaciones por rescisión de contrato, se deberá adjuntar una garantía equivalente al 1% del monto del contrato principal reajustado. e) En los casos de formar un Consorcio, deberá adjuntar a la promesa de consorcio, los poderes de los representantes de cada una de las partes consorciadas.		
(1) El documento oficial de identidad para el caso de nacionales es el Documento Nacional de Identidad, en el caso de extranjeros es Carnét de Extranjería o Pasaporte.				
6	SOLICITUD DE CONSTANCIA DEL ESTADO DEL PROCEDIMIENTO (por expediente)	1.- Solicitud dirigida a la Presidencia del Tribunal de Contrataciones del Estado, identificando el número del expediente. 2.- Pago de la tasa correspondiente.	0.41%	15.00
7	SOLICITUDES DE PARTES INVOLUCRADAS EN PROCESOS IMPUGNATIVOS ANTE EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	1.- Solicitud dirigida a la Presidencia del Tribunal de Contrataciones del Estado, según formulario oficial: En el que se deberá consignar lo siguiente: a) Nombre, número de documento oficial de identidad(1), RUC, Denominación o Razón Social del solicitante. En caso de persona jurídica, datos generales del representante (nombre, número de documento oficial de identidad y facultad para ejercer la representación). b) Copias simples del documento oficial de identidad del administrado o su representante, en el caso de extranjeros. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Para Copias Autenticadas o Simples: Identificación del Nº de expediente, número de folio y fecha del documento solicitado. En el caso de copia autenticada, ésta sólo será solicitada para documentación que ha sido generada por el Tribunal. 4.- Para Registro Digital de audio Identificación del número de expediente y fecha en que se llevó a cabo la diligencia de Audiencia Pública. * Copia Autenticada * Copia Simple * Reproducción de Registro Digital del audio de Audiencia Pública.	 0.002% 0.002% 0.030%	 S/. 0.08 S/. 0.08 S/. 1.00
(1) El documento oficial de identidad para el caso de nacionales es el Documento Nacional de Identidad, en el caso de extranjeros es el Carné de Extranjería o el Pasaporte.				
ANTE LA DIRECCIÓN DE ARBITRAJE ADMINISTRATIVO				
8	CONSULTAS DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO SOBRE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE ARBITRAJE EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	1.- Solicitud dirigida a la Dirección de Arbitraje Administrativo, formulado por el funcionario competente de la Entidad, consignándose el domicilio, teléfono, facsímil y correo electrónico. 2.- Señalar la motivación de la consulta, la misma que no podrá versar sobre procesos arbitrales en curso o sobre cualquier otro caso en particular; la consulta deberá ser genérica, respecto a algún aspecto de la aplicación de la normativa de arbitraje en contrataciones con el Estado. 3.- Informe legal emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Entidad o quien haga sus veces, que explique el tema materia de consulta y plantee el análisis de la Entidad respecto de las disposiciones de la normativa en materia de arbitraje en Contrataciones del Estado, que son objeto de consulta.	Gratuito	Gratuito
9	CONSULTAS DE ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO O SOCIEDAD CIVIL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE ARBITRAJE EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	1.- Solicitud dirigida a la Dirección de Arbitraje Administrativo, consignándose los siguientes datos del solicitante: domicilio, teléfono, facsímil y correo electrónico. En caso de Persona Jurídica consignar los datos del Representante Legal. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Señalar la motivación de la consulta, la misma que no podrá versar sobre procesos arbitrales en curso o sobre cualquier otro caso en particular; la consulta deberá ser genérica, respecto a algún aspecto de la aplicación de la normativa de arbitraje en contrataciones con el Estado. 4.- Informe legal que explique el tema materia de consulta y plantee el análisis del solicitante respecto de las disposiciones de la normativa en materia de arbitraje en Contrataciones del Estado, que son objeto de consulta.	7.27%	S/. 269.00
10	DESIGNACIÓN RESIDUAL DE ÁRBITROS PARA ARBITRAJES AD HOC	1.- Solicitud dirigida a la Dirección de Arbitraje Adminitrativo del OSCE, la cual será tramitada, calificada y administrada por la Dirección de Arbitraje Administrativo, consignándose la identificación completa del solicitante, representante legal, domicilio, teléfono, facsímil y correo electrónico. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Tres (3) copias del Contrato materia de controversia. 4.- Tres(3) copias de Acta de Conciliación, de ser el caso. 5.- Tres (3) copias de la solicitud de inicio del arbitraje. 6.- En el caso de personas jurídicas o consorcios deberá adjuntarse tres (03) copias simples de los documentos que acreditan los poderes del representante legal o apoderado, según corresponda. 7.- Tres (3) copias de la contestación a la solicitud de inicio del arbitraje. En caso no se haya producido esta contestación, el solicitante deberá manifestar expresamente esta situación. 8.- De ser el caso, tres (03) copias de la documentación adicional sustentatoria que se adjunte a la solicitud administrativa. 9.- Indicación expresa en la solicitud de la(s) pretensión(es) involucradas y de la cuantía correspondiente. En caso la cuantía sea indeterminable o la controversia sea de puro derecho, deberá señalarse esta situación de manera expresa. 10.- Declaración Jurada Simple sobre la veracidad de los documentos presentados y el agotamiento de los medios necesarios para lograr la designación directa del árbitro, según el modelo que se encuentra publicado en el link de arbitraje del portal institucional del OSCE.	7.86%	S/. 291.00
11	SOLICITUD DE PRONUNCIAMIENTO DEL OSCE SOBRE LIQUIDACIONES O RELIQUIDACIONES DE GASTOS ARBITRALES DE PROCESOS ARBITRALES AD HOC	1.- Solicitud dirigida a la Dirección de Arbitraje Administrativo del OSCE, consignándose la identificación completa del solicitante, representante legal, domicilio, teléfono, facsímil y correo electrónico. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Dos (2) copias de los documentos donde consten la liquidación o reliquidación de gastos arbitrales aprobada por el árbitro único o tribunal arbitral.	31.05%	S/. 1,149.00
12	SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE HONORARIOS ARBITRALES	1.- Solicitud dirigida a la Dirección de Arbitraje Administrativo del OSCE, consignándose la identificación completa del solicitante, representante legal, domicilio, teléfono, facsímil y correo electrónico. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Dos (2) copias de la motivación de la solicitud. 4.- Dos (2) copias del Acta de instalación. 5.- Dos (2) copias de la última resolución arbitral emitida en el arbitraje.	5.43%	S/. 201.00

Difundido por ICG - Instituto de la Construcción y Gerencia
www.construccion.org / Telefax: 421-7896 / icg@icgmail.org

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en % UIT)	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en S/.)
		6.- Dos (2) copias de los documentos que acrediten el pago de los honorarios profesionales del árbitro en cuestión		
13	RECUSACIÓN DE ÁRBITRO(S)	1.- Solicitud dirigida a la Dirección de Arbitraje Administrativo del OSCE, la cual será tramitada, calificada y administrada por la Dirección de Arbitraje Administrativo, consignándose la identificación completa del solicitante, representante legal, domicilio, teléfono, facsímil y correo electrónico. De existir hechos o motivos de recusación contra el mismo árbitro con posterioridad a los planteados en la solicitud original deberán tramitarse en otro procedimiento de recusación). 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Tres (3) copias de los siguientes documentos: a).- Contrato materia de controversia; b).- Carta de aceptación del árbitro o los árbitros recusados; c) Acta de Instalación, si la hubiera; d) Documentación sustentatoria de la recusación. Nota: Se adicionará uno(1) o dos(2) juegos de copias, según corresponda, de los documentos señalados en el numeral 3), cuando se recusa a más de un árbitro. 4.- Identificación completa del árbitro recusado y su domicilio para ser notificado. 5.- Identificación completa de la parte que designó al árbitro recusado y su domicilio a ser notificado.	5.86%	S/. 217.00
ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS ARBITRALES				
14	SOLICITUD DE COPIA DE DOCUMENTACIÓN OBRANTE EN EXPEDIENTE ARBITRAL, A SOLICITUD DE PARTE ACREDITADA EN EL PROCESO ARBITRAL	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Procesos Arbitrales del OSCE, consignándose la identificación completa del solicitante, representante legal, domicilio, teléfono, facsímil y correo electrónico. 2.- Pago de la tasa correspondiente. Para copias Simples: señalar el número de folio y fecha del documento solicitado. Para copias Autenticadas: señalar el número de folio y fecha del documento solicitado, siempre que se trata únicamente de un documento emitido por el árbitro o tribunal arbitral, o por la secretaría arbitral. Para copias de Cintas Magnetofónicas: señalar la fecha en la que se realizó la audiencia o diligencia que fue grabada.	0.002% 0.002% 0.030%	S/. 0.08 S/. 0.08 S/. 1.00
ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS ARBITRALES				
15	INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN CON VIGENCIA VENCIDA DE ÁRBITROS EN EL REGISTRO DE ÁRBITROS DEL OSCE	1.- Solicitud dirigida a la Dirección de Arbitraje Administrativo del OSCE, la cual será tramitada, calificada y administrada por la Sub Dirección de Asuntos Administrativo Arbitrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Curriculum Vitae documentado. 4.- Copia del Título Profesional y número de documento oficial de identidad respectivo. 5.- Declaración Jurada sobre impedimentos, prohibiciones, incompatibilidades, antecedentes y sanciones, según formato elaborado por la Dirección de Arbitraje Administrativo. 6.- Acreditar haber aprobado el Curso de Formación de Árbitros a cargo del OSCE o en su defecto, contar con capacitaciones realizadas por universidades que acrediten la especialización en arbitraje, derecho administrativo y/o contrataciones con el estado, cada una no menor de ciento veinte (120) horas académicas, o siendo docente en cualquiera de las materias señaladas, acreditar un mínimo de seis (06) meses como profesor en Universidades. 7.- Además, acreditar como mínimo, de manera concurrente o alternativo los siguientes requisitos: a) Documentos que acrediten experiencia en contrataciones públicas mediante el ejercicio de la función pública o privada de la profesión, no menor a cinco (5) años. b) Documentos que acrediten experiencia en arbitraje en contratación pública actuando como árbitro, abogado o secretario arbitral, no menor a cinco (5) años. c) Documentos que acrediten experiencia en derecho administrativo mediante el ejercicio profesional en función pública o privada no menor de cinco (5) años. 8.- Compromiso de someterse a la evaluación y/o entrevista personal conforme a las Directivas aprobadas por el OSCE, de capacitarse durante el periodo de vigencia de la inscripción en las materias de derecho administrativo, contrataciones con el Estado y arbitraje, así como participar como miembro de los Tribunales Arbitrales Especiales conformados por el OSCE. Nota: Para ser incorporados al Registro de árbitros de OSCE es necesario que el solicitante apruebe la evaluación y entrevista conforme a la Directiva del OSCE	4.81%	S/. 178.00
16	RENOVACIÓN ANTICIPADA DE ÁRBITROS EN EL REGISTRO DE ÁRBITROS DEL OSCE	1.- Solicitud dirigida a la Dirección de Arbitraje Administrativo del OSCE, la cual será tramitada, calificada y administrada por la Sub Dirección de Asuntos Administrativo Arbitrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Curriculum Vitae documentado actualizado. 4.- Declaración Jurada sobre impedimentos, prohibiciones, incompatibilidades, antecedentes y sanciones, según formato elaborado por la Dirección de Arbitraje Administrativo. 5.- Documentos (de acuerdo al compromiso de capacitarse durante el periodo de vigencia de la inscripción) que acrediten las últimas capacitaciones que haya recibido el árbitro en las materias de arbitraje, derecho administrativo y contrataciones con el Estado, por lo menos una de cada materia, ocurridas con posterioridad a su inscripción o última renovación en el Registro de Árbitros, que en conjunto acredite 80 horas académicas, así como participar como miembro de los Tribunales Arbitrales Especiales conformados por el OSCE. Alternativamente, el solicitante también podrá presentar documentos que acrediten su participación como expositor, ponente, capacitador en eventos académicos sobre las materias antes señaladas en universidades ocurridas con posterioridad a su inscripción o última renovación en el Registro de Árbitros, que en conjunto acrediten 120 horas académicas. En el caso de docencia, deberá acreditarse un mínimo de seis (06) meses como profesor en universidades. Nota: Podrá iniciarse treinta (30) días calendario antes de finalizar la vigencia de su inscripción.	3.15%	S/. 116.50
17	SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE TRIBUNAL ARBITRAL AD HOC O ÁRBITRO ÚNICO	1.- Solicitud dirigida a la Dirección de Arbitraje Administrativo, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- En el caso de personas jurídicas o consorcios deberá adjuntarse dos (02) copias simples de los documentos que acreditan los poderes del representante legal o apoderado, según corresponda; salvo que dicha documentación haya sido presentada al OSCE en oportunidad anterior, lo cual deberá señalarse expresamente. 3.- Pago de la tasa correspondiente. 4.- Copia del Contrato materia de controversia. 5.- Copia de la solicitud de inicio del arbitraje. 6.- Copia de la contestación a la solicitud de inicio del arbitraje, si la hubiere. 7.- Copia de la carta de aceptación del árbitro o los árbitros a instalarse.	3.30%	S/. 122.00
ANTE LA SUB DIRECCIÓN DE PLATAFORMA				
18	ASIGNACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE PARA ENTIDADES PÚBLICAS CONTRATANTES	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Plataforma, según formulario oficial debidamente llenado. 2. La Entidad solicitante deberá estar inscrita en el Registro de Entidades Contratantes (REC).	Gratuito	Gratuito

Difundido por ICG - Instituto de la Construcción y Gerencia
www.construccion.org / Telefax: 421-7896 / icg@icgmail.org

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en % UIT)	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en S/.)
19	ASIGNACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE PARA ÁRBITROS Y OTROS USUARIOS AUTORIZADOS	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Plataforma, según formulario oficial debidamente llenado. 2. En el caso de Árbitros, deberá presentar copia simple del Acta de Instalación del proceso arbitral en el que ha sido designado como árbitro. 3. Pago de la tasa correspondiente.	1.32%	S/. 49.00
20	DESACTIVACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Plataforma, según formulario oficial debidamente llenado. Nota: Aplica para la desactivación del Certificado SEACE de Entidades Públicas Contrantes, Árbitros y otros usuarios autorizados.	Gratuito	Gratuito
21	INCLUSIÓN AL REGISTRO DE ENTIDADES CONTRATANTES	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Plataforma, según formulario oficial debidamente llenado. 2. Dispositivo Legal mediante el cual se acredite la calidad de la Entidad Pública Contratante (autonomía administrativa, económica y presupuestal) y/o cualquier otra documentación que acredite dicha calidad.	Gratuito	Gratuito
22	EXCLUSIÓN TEMPORAL Y/O PERMANENTE DE LAS FICHAS – PRODUCTO DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE CONVENIO MARCO	Requisitos para proveedores adjudicatarios del convenio: 1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Plataforma, según formulario oficial debidamente llenado. 2. Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista. 3. Copias de la documentación que sustente lo solicitado.	Gratuito	Gratuito
ANTE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES				
23	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA LAS DECLARACIONES DE NULIDAD DICTADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS ANTE LA SUB DIRECCIÓN DE OPERACIONES REGISTRALES Y SUB DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL	1.- Solicitud dirigida a la Dirección del RNP. 2.- Identificación del Impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, no acreditado en el procedimiento, se acompañará, además, la documentación que acredite tal representación. 3.- El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión con la debida fundamentación legal. 4.- Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido, la firma del impugnante o su representante. 5.- La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real. 6.- Relación de documentos y anexos que acompañan el recurso 7.- La identificación del expediente de la materia. 8.- Deberá estar autorizado por abogado colegiado con indicación de su nombre, y número de registro. Nota: El recurso debe ser interpuesto dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber sido notificado el acto materia de impugnación.	Gratuito	Gratuito
ANTE LA SUB DIRECCIÓN DE OPERACIONES REGISTRALES				
24	AMPLIACIÓN DE ESPECIALIDAD DE CONSULTORES DE OBRAS PÚBLICAS, PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista, para la aprobación del trámite. 4.- La persona jurídica extranjera no domiciliada (matriz), para acreditar al apoderado o representante, según corresponda, deberá adjuntar copia simple del poder vigente inscrito en Registros Públicos del Perú, con la facultad de representar al poderdante en procedimientos administrativos ante entidades públicas, con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud. 5.- Copia de la escritura pública, inscrita en Registros Públicos o ante autoridad competente en su país de origen, o documento oficial emitido por la autoridad registral, que acredite la información declarada en el formulario oficial respecto de la conformación jurídica de la matriz. En el caso que en dichos documentos no figure la distribución de acciones y/o la fecha de ingreso del accionista, deberá presentar documento similar al libro de matrícula de acciones o Testimonio o acta de la Junta General de Accionistas de la empresa donde figure dicha información, según corresponda. Excepcionalmente, cuando el país de origen no expida los instrumentos antes mencionados, podrá presentar documento emitido por el órgano de administración que cuente con facultades para realizar dichas declaraciones. 6.- Estar al día en la declaración mensual del récord de consultoría de obras. 7.-La experiencia en la especialidad se acreditará con un servicio de consultoría de obra culminado dentro de los últimos cinco (5) años (contados a la fecha de presentación de su solicitud), de la siguiente manera: En consultorías de obras realizadas en el Perú: *En consultoría de obras públicas presentarán: a) Copia simple del contrato de consultoría de obra. y, b) Copia simple del documento de conformidad expedido por la entidad contratante, donde se advierta la fecha de culminación de la consultoría de obra. *En consultoría de obras privadas presentarán: a) Copia simple del contrato de consultoría de obra. b) Copia simple de los comprobantes de pago. y, c) Copia simple del documento de conformidad respectiva emitida por la contratante, entidad, y/o empresa prestadora de servicios, según corresponda la naturaleza de la consultoría de obra, y donde se advierta la fecha de culminación de la consultoría. En consultoría de obras Públicas y Privadas realizadas en el extranjero: a) Copia simple del contrato de consultoría de obra. y, b) Copia simple del certificado de conformidad o documento similar emitido por el contratante que describa los trabajos realizados y advierta la fecha de culminación de la consultoría de obra. Si en cualquiera de los documentos solicitados no se advierte la descripción de los trabajos u otros detalles necesarios para la acreditación de una especialidad; el administrado deberá presentar documentación adicional emitida por la contratante que detalle la información antes indicada. En cualquiera de los casos donde participe en consorcio, de ser necesario, se requerirá el contrato de consorcio y/o promesa formal de consorcio y/o documento similar para las empresas extranjeras; donde se detallen las prestaciones u obligaciones a realizar por cada integrante. 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 ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del refrendo por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o desde la fecha de la APOSTILLA, a la fecha de presentación de la solicitud.	9.72%	S/. 359.50

ICG Difundido por ICG - Instituto de la Construcción y Gerencia
www.construccion.org / Telefax: 421-7896 / icg@icgmail.org

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS ADMINISTRATIVOS	
			(en % UIT)	(en S/.)
25	AMPLIACIÓN DE ESPECIALIDAD DE CONSULTORES DE OBRAS PÚBLICAS, PERSONA JURÍDICA NACIONAL	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista, para la aprobación del trámite 4.-Las personas jurídicas que por su tipo societario no se encuentren obligadas a inscribir en Registros Públicos su distribución accionaria deberán presentar copia simple del libro de matrícula de acciones, en la cual figuren sus accionistas o socios, así como el número de acciones que le corresponde a cada uno de ellos y su fecha de ingreso. 5.- Estar al día en la declaración mensual del récord de consultoría de obras . 6.-La experiencia en la especialidad se acreditará con un servicio de consultoría de obra culminado dentro de los últimos cinco (5) años (contados a la fecha de presentación de su solicitud), de la siguiente manera: En consultorías de obras realizadas en el Perú: *En consultoría de obras públicas presentarán: a) Copia simple del contrato de consultoría de obra. y, b) Copia simple del documento de conformidad expedido por la entidad contratante, donde se advierta la fecha de culminación de la consultoría de obra. *En consultoría de obras privadas presentarán: a) Copia simple del contrato de consultoría de obra. b) Copia simple de los comprobantes de pago. y, c) Copia simple del documento de conformidad respectiva emitida por la contratante, entidad, y/o empresa prestadora de servicios, según corresponda la naturaleza de la consultoría de obra, y donde se advierta la fecha de culminación de la consultoría. En consultoría de obras Públicas y Privadas realizadas en el extranjero: a) Copia simple del contrato de consultoría de obra. y, b) Copia simple del certificado de conformidad o documento similar emitido por el contratante que describa los trabajos realizados y advierta la fecha de culminación de la consultoría de obra. Si en cualquiera de los documentos solicitados no se advierte la descripción de los trabajos u otros detalles necesarios para la acreditación de una especialidad; el administrado deberá presentar documentación adicional emitida por la contratante que detalle la información antes indicada. En cualquiera de los casos donde participe en consorcio, de ser necesario, se requerirá el contrato de consorcio y/o promesa formal de consorcio y/o documento similar para las empresas extranjeras; donde se detallen las prestaciones u obligaciones a realizar por cada integrante. Nota: - Cuando la Sub Dirección de Operaciones Registrales no haya podido acceder a la información de la empresa mediante el portal institucional de SUNARP, ésta deberá presentar copia literal certificada de su partida expedida por Registros Públicos. - Cuando la fecha de designación de los miembros que integran actualmente sus órganos de administración no figure inscrita en Registros Públicos, deberá presentar copia simple del acta emitida por el órgano competente según sus estatutos que acredite dicha información. - Cuando la fecha de ingreso de sus participacionistas o titulares de la persona jurídica no se encuentren inscritos en Registros Públicos deberá presentar copia de las actas de transferencia de acciones que se hubieran producido con posterioridad a su constitución.	9.72%	S/. 359.50
26	AMPLIACIÓN DE ESPECIALIDAD DE CONSULTORES DE OBRAS PÚBLICAS, PERSONA NATURAL EXTRANJERA	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista, para la aprobación del trámite. 4.-El solicitante no domiciliado en el país, para acreditar al apoderado o representante, según corresponda, deberá adjuntar copia simple del poder vigente inscrito en Registros Públicos, con la facultad de representar al poderdante en procedimientos administrativos ante entidades públicas, con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud. 5.- Copia del título profesional reconocido o revalidado por la Asamblea Nacional de Rectores que acredite su profesión o especialidad , cuando no cuente con colegiatura en el Perú. 6.- Estar al día en la declaración mensual del récord de consultoría de obras . 7.- La experiencia en la especialidad se acreditará con un servicio de consultoría de obra culminado dentro de los últimos cinco (5) años (contados a la fecha de presentación de su solicitud), de la siguiente manera: En consultorías de obras realizadas en el Perú: *En consultoría de obras públicas presentarán: a) Copia simple del contrato de consultoría de obra. y, b) Copia simple del documento de conformidad expedido por la entidad contratante, donde se advierta la fecha de culminación de la consultoría de obra. *En consultoría de obras privadas presentarán: a)Copia simple del contrato de consultoría de obra. b) Copia simple de los comprobantes de pago. y, c) Copia simple del documento de conformidad respectiva emitida por la contratante, entidad, y/o empresa prestadora de servicios, según corresponda la naturaleza de la consultoría de obra, y donde se advierta la fecha de culminación de la consultoría. En consultoría de obras Públicas y Privadas realizadas en el extranjero: a) Copia simple del contrato de consultoría de obra. y, b) Copia simple del certificado de conformidad o documento similar emitido por el contratante que describa los trabajos realizados y advierta la fecha de culminación de la consultoría de obra. Si en cualquiera de los documentos solicitados no se advierte la descripción de los trabajos u otros detalles necesarios para la acreditación de una especialidad; el administrado deberá presentar documentación adicional emitida por la contratante que detalle la información antes indicada. En cualquiera de los casos donde participe en consorcio, de ser necesario, se requerirá el contrato de consorcio y/o promesa formal de consorcio y/o documento similar para las empresas extranjeras; donde se detallen las prestaciones u obligaciones a realizar por cada integrante. 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 ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del refrendo por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o desde la fecha de la APOSTILLA, a la fecha de presentación de la solicitud.	9.72%	S/. 359.50

ICG
Difundido por ICG - Instituto de la Construcción y Gerencia
www.construccion.org / Telefax: 421-7896 / icg@icgmail.org

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS ADMINISTRATIVOS	
			(en % UIT)	(en S/.)
27	AMPLIACIÓN DE ESPECIALIDAD DE CONSULTORES DE OBRAS PÚBLICAS, PERSONA NATURAL NACIONAL	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista, para la aprobación del trámite 4.- Copia simple del título profesional o documento de afiliación o colegiatura expedido por el colegio profesional correspondiente que acredite su profesión y especialidad, cuando dicha información no figure en la página web del Colegio de Ingenieros del Perú o del Colegio de Arquitectos del Perú, según corresponda. 5.- Estar al día en la declaración mensual del récord de consultoría de obras . 6.-La experiencia en la especialidad se acreditará con un servicio de consultoría de obra culminado dentro de los últimos cinco (5) años (contados a la fecha de presentación de su solicitud), de la siguiente manera: En consultorías de obras realizadas en el Perú: *En consultoría de obras públicas presentarán: a) Copia simple del contrato de consultoría de obra. y, b) Copia simple del documento de conformidad expedido por la entidad contratante, donde se advierta la fecha de culminación de la consultoría de obra. *En consultoría de obras privadas presentarán: a) Copia simple del contrato de consultoría de obra. b) Copia simple de los comprobantes de pago. y, c) Copia simple del documento de conformidad respectiva emitida por la contratante, entidad, y/o empresa prestadora de servicios, según corresponda la naturaleza de la consultoría de obra, y donde se advierta la fecha de culminación de la consultoría. En consultoría de obras Públicas y Privadas realizadas en el extranjero: a) Copia simple del contrato de consultoría de obra y, b) Copia simple del certificado de conformidad o documento similar emitido por el contratante que describa los trabajos realizados y advierta la fecha de culminación de la consultoría de obra. Si en cualquiera de los documentos solicitados no se advierte la descripción de los trabajos u otros detalles necesarios para la acreditación de una especialidad; el administrado deberá presentar documentación adicional emitida por la contratante que detalle la información antes indicada. En cualquiera de los casos donde participe en consorcio, de ser necesario, se requerirá el contrato de consorcio y/o promesa formal de consorcio y/o documento similar para las empresas extranjeras; donde se detallen las prestaciones u obligaciones a realizar por cada integrante.	9.72%	S/. 359.50
28	AUMENTO DE CAPACIDAD MÁXIMA DE CONTRATACIÓN DE EJECUTORES DE OBRAS PÚBLICAS, PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista, para la aprobación del trámite 4.- La persona jurídica extranjera no domiciliada (matriz), para acreditar al apoderado o representante, según corresponda, deberá adjuntar copia simple del poder vigente inscrito en Registros Públicos del Perú, con la facultad de representar al poderdante en procedimientos administrativos ante entidades públicas, con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud. 5.- Copia de la escritura pública, inscrita en Registros Públicos o ante autoridad competente en su país origen, o documento oficial emitido por la autoridad registral del país de origen, que acredite la información declarada en el formulario oficial respecto de la conformación jurídica de la matriz. En el caso que en dichos documentos no figure la distribución de acciones y/o la fecha de ingreso del accionista, deberá presentar documento similar al libro de matrícula de acciones o Testimonio o acta de la Junta General de Accionistas de la empresa donde figure dicha información, según corresponda. Excepcionalmente, cuando el país de origen no expida los instrumentos antes mencionados, podrá presentar documento emitido por el órgano de administración que cuente con facultades para realizar dichas declaraciones. 6.-El proveedor constituido en el extranjero (matriz o sucursal) que provenga de un país con el cual Perú no cuenta con un Tratado o Compromiso Internacional vigente, que incluya disposiciones en materia de contrataciones públicas, presentará copia de la escritura pública, testimonio, acta o similar, donde la Junta General de Accionistas u órgano análogo de la sociedad, de acuerdo a sus estatutos o leyes del país en el cual se constituyó la matriz, acuerde el monto que será depositado en una cuenta abierta en una entidad del sistema financiero nacional a nombre de su representante en el Perú, que corresponderá al capital asignado inscrito en los Registros Públicos en caso de sucursal o como depósito a nombre del representante en el país en el caso de la matriz. Asimismo, los proveedores constituidos en el extranjero (matriz o sucursal) deberán presentar copia del reporte de estado de cuenta, extracto bancario, voucher de depósito o constancia de entidad financiera en el que acredite el depósito de dicho monto, o la declaración jurada firmada por el representante legal (matriz o sucursal) o apoderado (matriz) en donde manifieste que durante la vigencia otorgada por el RNP, el depósito dinerario acreditado se mantuvo en la cuenta abierta en el sistema financiero nacional, según corresponda. El proveedor que hubiera optado por utilizar total o parcialmente el monto acreditado como depósito para financiar sus operaciones en territorio nacional deberán presentar, adicionalmente, el formulario respectivo que acredite dicha situación. 7.- Estados Financieros auditados individuales o consolidados en los que se pueda evidenciar en forma individual la información de la empresa que solicita el aumento de capacidad máxima de contratación, correspondiente al último ejercicio económico (Dictamen de auditor independiente, Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas y Notas o anexos contables), 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) En caso, no se acredite el indicador de liquidez corriente y/o endeudamiento, deberá presentar un cronograma mensual o manifiesto de las amortizaciones del pasivo corriente durante el ejercicio siguiente, así como el saldo por amortizar en caso no se haya terminado de cancelar dicho pasivo, el cual debe encontrarse debidamente firmado por el directorio, consejo de administración, órgano similar o por el funcionario(s) o representante que cuente(n) con las facultades para emitir este tipo de declaraciones, para lo cual adjuntará el instrumento que acredite tal facultad. El Registro podrá requerir información adicional cuando ésta sea necesaria para acreditar su capacidad económica, según el caso concreto. 8.- Estar al día en la declaración mensual del récord de ejecución de obras . 9.-Documentos para acreditar experiencia en obras culminadas en los últimos cinco (5) años, considerados hasta la fecha de presentación de la solicitud. En obras públicas y privadas culminadas en el extranjero: a) Copia simple del contrato de obra y, b) Copia simple del certificado de culminación o documento similar donde figure el monto final de la obra (independientemente de otras prestaciones), la fecha de culminación de la obra, y de ser el caso descripción de los trabajos ejecutados. Si en cualquiera de los documentos solicitados no se advierta la descripción del trabajo realizado, u otros detalles necesarios para la acreditación de la obra; el administrado deberá presentar documentación adicional emitida por la contratante que muestra la información antes indicada.	9.42%	S/. 348.50

Difundido por ICG - Instituto de la Construcción y Gerencia
www.construccion.org / Telefax: 421-7896 / icg@icgmail.org

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en % UIT)	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en S/.)
		En obras culminadas en el Perú: En Obras públicas presentarán: a) Copia simple del contrato de obra. b) Copia simple del acta de recepción de obra. c) Copia simple de la resolución de liquidación donde conste el monto final de la obra (independientemente de otras prestaciones) y/o cálculo de la liquidación final de la obra con VºBº de la Entidad o Supervisor. En obras privadas presentarán: a) Copia simple del contrato de obra. b) Copia simple del FUE LICENCIA o FUO parte 1, tramitado ante la municipalidad correspondiente, donde conste el nombre del responsable de obra, el cual deberá demostrar vínculo laboral con la empresa durante el periodo de ejecución de la obra; para alcanzar dicho fin, el registro podrá solicitar documentación adicional. c) Acta de Recepción de obra o conformidad emitida por la contratante. y, d) Copia simple del certificado de conformidad de obra municipal y/o de la declaratoria de fábrica inscrita en Registros Públicos o aprobada por la Municipalidad competente, donde figure el monto final de la obra. En el caso de obras culminadas que por su naturaleza no corresponda la presentación de los documentos indicados anteriormente, se adjuntarán copias simples del contrato, copia simple de los comprobantes de pago emitidos y de la conformidad que muestre la fecha de culminación de la obra, mediante documento emitido por una institución pública y/o privada, que se encuentren bajo su competencia. En el caso de que los documentos presentados no permitan demostrar fehacientemente la ejecución de obra, el registro podrá solicitar documentación adicional necesaria. En cualquiera de los casos donde participe en consorcio, de ser necesario, se requerirá el contrato de consorcio y/o promesa formal de consorcio y/o documento similar para las empresas extranjeras; donde se detalle su porcentaje de participación y las prestaciones u obligaciones a realizar por cada integrante. 10.- 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 ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del refrendo por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o desde la fecha de la APOSTILLA, a la fecha de presentación de la solicitud.		
29	AUMENTO DE CAPACIDAD MÁXIMA DE CONTRATACIÓN DE EJECUTORES DE OBRAS PÚBLICAS, PERSONA JURÍDICA NACIONAL	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista, para la aprobación del trámite. 4.-Las personas jurídicas que por su tipo societario no se encuentren obligadas a inscribir en Registros Públicos su distribución accionaria deberán presentar copia simple del libro de matrícula de acciones, en la cual figuren sus accionistas o socios, así como el número de acciones que le corresponde a cada uno de ellos y su fecha de ingreso. 5.- Copia de la constancia de inscripción en el Registro de Micro y Pequeñas Empresas (REMYPE) 6.- Copia simple de la última "Declaración Pago Anual del Impuesto a la Renta Tercera Categoría" declarada a la SUNAT con la constancia de presentación respectiva y el reporte de "declaraciones y pagos" (o reporte similar) con el cual se acredite esta constancia; o en su defecto, Estados Financieros auditados Individuales (Dictamen de auditor independiente, Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas y Notas o anexos contables), que permita 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) En caso de no acreditar alguno de los indicadores financieros y/o no cuente con la calificacion considerada aprobatoria en el reporte de posición del cliente de la central de riesgos de la SBS y AFP, deberán presentarse estados financieros situacionales en el formato establecido para tal fin. El Registro podrá requerir información adicional cuando ésta sea necesaria para acreditar su capacidad económica, según el caso concreto. 7.- Estar al día en la declaración mensual del récord de ejecución de obras . 8.-Documentos para acreditar experiencia en obras culminadas en los últimos cinco (5) años, considerados hasta la fecha de presentación de la solicitud. En obras públicas y privadas culminadas en el extranjero: a) Copia simple del contrato de obra. y, b) Copia simple del certificado de culminación o documento similar donde figure el monto final de la obra (independientemente de otras prestaciones), la fecha de culminación de la obra, y de ser el caso descripción de los trabajos ejecutados. Si en cualquiera de los documentos solicitados no se advierta la descripción del trabajo realizado, u otros detalles necesarios para la acreditación de la obra; el administrado deberá presentar documentación adicional emitida por la contratante que muestra la información antes indicada. En obras culminadas en el Perú: En Obras públicas presentarán: a) Copia simple del contrato de obra. b) Copia simple del acta de recepción de obra. y, c) Copia simple de la resolución de liquidación donde conste el monto final de la obra (independientemente de otras prestaciones) y/o cálculo de la liquidación final de la obra con VºBº de la Entidad o Supervisor. En obras privadas presentarán: a) Copia simple del contrato de obra. b) Copia simple del FUE LICENCIA o FUO parte 1, tramitado ante la municipalidad correspondiente, donde conste el nombre del responsable de obra, el cual deberá demostrar vínculo laboral con la empresa durante el periodo de ejecución de la obra; para alcanzar dicho fin, el registro podrá solicitar documentación adicional. c) Acta de Recepción de obra o conformidad emitida por la contratante. y, d) Copia simple del certificado de conformidad de obra municipal y/o de la declaratoria de fábrica inscrita en Registros Públicos o aprobada por la Municipalidad competente, donde figure el monto final de la obra. En el caso de obras culminadas que por su naturaleza no corresponda la presentación de los documentos indicados anteriormente, se adjuntarán copias simples del contrato, copia simple de los comprobantes de pago emitidos y de la conformidad que muestre la fecha de culminación de la obra, mediante documento emitido por una institución pública y/o privada, que se encuentren bajo su competencia. En el caso de que los documentos presentados no permitan demostrar fehacientemente la ejecución de obra, el registro podrá solicitar documentación adicional necesaria.	9.42%	S/. 348.50

Difundido por ICG - Instituto de la Construcción y Gerencia
www.construccion.org / Telefax: 421-7896 / icg@icgmail.org

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en % UIT)	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en S/.)
		En cualquiera de los casos donde participe en consorcio, de ser necesario, se requerirá el contrato de consorcio y/o promesa formal de consorcio y/o documento similar para las empresas extranjeras; donde se detalle su porcentaje de participación y las prestaciones u obligaciones a realizar por cada integrante. Nota: - Cuando la Sub Dirección de Operaciones Registrales no haya podido acceder a la información de la empresa mediante el portal institucional de SUNARP, ésta deberá presentar copia literal certificada de su partida expedida por Registros Públicos. - Cuando la fecha de designación de los miembros que integran actualmente sus órganos de administración no figure inscrita en Registros Públicos, deberá presentar copia simple del acta emitida por el órgano competente según sus estatutos que acredite dicha información. - Cuando la fecha de ingreso de sus participacionistas o titulares de la persona jurídica no se encuentren inscritos en Registros Públicos deberá presentar copia de las actas de transferencia de acciones que se hubieran producido con posterioridad a su constitución.		
30	AUMENTO DE CAPACIDAD MÁXIMA DE CONTRATACIÓN DE EJECUTORES DE OBRAS PÚBLICAS, PERSONA NATURAL EXTRANJERA	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista, para la aprobación del trámite. 4.-El solicitante no domiciliado 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 la facultad de representar al poderdante en procedimientos administrativos ante entidades públicas, con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud. 5.- Copia del título profesional reconocido o revalidado por la Asamblea Nacional de Rectores que acredite su profesión o especialidad , cuando no cuente con colegiatura en el Perú. 6.- Estados Financieros auditados individuales o consolidados en los que se pueda evidenciar en forma individual la información de la persona que solicita el aumento de capacidad máxima de contratación, correspondiente al último ejercicio económico (Dictamen de auditor independiente, Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas y Notas o anexos contables), 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) En caso, no se acredite el indicador de liquidez corriente y/o endeudamiento, deberá presentar un cronograma mensual o manifiesto de las amortizaciones del pasivo corriente durante el ejercicio siguiente, así como el saldo por amortizar en caso no se haya terminado de cancelar dicho pasivo, el cual debe encontrarse debidamente firmado por el funcionario(s) o representante que cuente(n) con las facultades para emitir este tipo de declaraciones, para lo cual adjuntará el instrumento que acredite tal facultad. El Registro podrá requerir información adicional cuando ésta sea necesaria para acreditar su capacidad económica, según el caso concreto. 7.- Estar al día en la declaración mensual del récord de ejecución de obras . 8.-Documentos para acreditar experiencia en obras culminadas en los últimos cinco (5) años, considerados hasta la fecha de presentación de la solicitud. En obras públicas y privadas culminadas en el extranjero: a) Copia simple del contrato de obra. y, b) Copia simple del certificado de culminación o documento similar donde figure el monto final de la obra (independientemente de otras prestaciones), la fecha de culminación de la obra, y de ser el caso descripción de los trabajos ejecutados. Si en cualquiera de los documentos solicitados no se advierta la descripción del trabajo realizado, u otros detalles necesarios para la acreditación de la obra; el administrado deberá presentar documentación adicional emitida por la contratante que muestra la información antes indicada. En obras culminadas en el Perú: En Obras públicas presentarán: a) Copia simple del contrato de obra. b) Copia simple del acta de recepción de obra. c) Copia simple de la resolución de liquidación donde conste el monto final de la obra (independientemente de otras prestaciones) y/o cálculo de la liquidación final de la obra con VºBº de la Entidad o Supervisor. En obras privadas presentarán: a) Copia simple del contrato de obra. b) Copia simple del FUE LICENCIA o FUO parte 1, tramitado ante la municipalidad correspondiente, donde conste el nombre del responsable de obra, el cual deberá demostrar vínculo laboral con la empresa durante el periodo de ejecución de la obra; para alcanzar dicho fin, el registro podrá solicitar documentación adicional. c) Acta de Recepción de obra o conformidad emitida por la contratante. y, d) Copia simple del certificado de conformidad de obra municipal y/o de la declaratoria de fábrica inscrita en Registros Públicos del Perú o aprobada por la Municipalidad competente, donde figure el monto final de la obra. En el caso de obras culminadas que por su naturaleza no corresponda la presentación de los documentos indicados anteriormente, se adjuntarán copias simples del contrato, copia simple de los comprobantes de pago emitidos y de la conformidad que muestre la fecha de culminación de la obra, mediante documento emitido por una institución pública y/o privada, que se encuentren bajo su competencia. En el caso de que los documentos presentados no permitan demostrar fehacientemente la ejecución de obra, el registro podrá solicitar documentación adicional necesaria. En cualquiera de los casos donde participe en consorcio, de ser necesario, se requerirá el contrato de consorcio y/o promesa formal de 9.- Los documentos provenientes del extranjero deberán cumplir con las formalidades señaladas en el artículo 255º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Dichas formalidades deberán contar con una antigüedad no mayor a ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del refrendo por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o desde la fecha de la APOSTILLA, a la fecha de presentación de la solicitud.	9.42%	S/. 348.50
31	AUMENTO DE CAPACIDAD MÁXIMA DE CONTRATACIÓN DE EJECUTORES DE OBRAS PÚBLICAS, PERSONA NATURAL NACIONAL	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista, para la aprobación del trámite.	9.42%	S/. 348.50

Difundido por ICG - Instituto de la Construcción y Gerencia
www.construccion.org / Telefax: 421-7896 / icg@icgmail.org

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en % UIT)	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en S/.)
		4.- Copia simple del título profesional o documento de afiliación o colegiatura expedido por el colegio profesional correspondiente que acredite su profesión y especialidad, cuando dicha información no figure en la página web del Colegio de Ingenieros del Perú o del Colegio de Arquitectos del Perú, según corresponda. 5.- Copia simple del Balance Inicial del Libro Inventarios y Balances o Libro Diario de Formato Simplificado en caso corresponda, en el que se muestre el registro de capital a acreditar, adjuntando el folio de legalización respectiva, para quienes inician actividades económicas en el año que solicitan su inscripción. 6.- Copia simple de la última "Declaración Pago Anual del Impuesto a la Renta Tercera Categoría" declarada a la SUNAT con la constancia de presentación respectiva y el reporte de "declaraciones y pagos" (o reporte similar) con el cual se acredite esta constancia; o en su defecto, Estados Financieros auditados Individuales (Dictamen de auditor independiente, Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas y Notas o anexos contables), que permita 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) En caso de no acreditar alguno de los indicadores financieros o no cuente con la calificación considerada aprobatoria en el reporte de posición del cliente de la central de riesgos de la SBS y AFP, deberán presentarse estados financieros situacionales en el formato establecido para tal fin. El Registro podrá requerir información adicional cuando ésta sea necesaria para acreditar su capacidad económica, según el caso concreto. 7.- Estar al día en la declaración mensual del récord de ejecución de obras . 8.-Documentos para acreditar experiencia en obras culminadas en los últimos cinco (5) años, considerados hasta la fecha de presentación de la solicitud. En obras públicas y privadas culminadas en el extranjero: a) Copia simple del contrato de obra. y, b) Copia simple del certificado de culminación o documento similar donde figure el monto final de la obra (independientemente de otras prestaciones), la fecha de culminación de la obra, y de ser el caso descripción de los trabajos ejecutados. Si en cualquiera de los documentos solicitados no se advierta la descripción del trabajo realizado, u otros detalles necesarios para la acreditación de la obra; el administrado deberá presentar documentación adicional emitida por la contratante que muestra la información antes indicada. En obras culminadas en el Perú: En Obras públicas presentarán: a) Copia simple del contrato de obra. b) Copia simple del acta de recepción de obra. c) Copia simple de la resolución de liquidación donde conste el monto final de la obra (independientemente de otras prestaciones) y/o cálculo de la liquidación final de la obra con VºBº de la Entidad o Supervisor. En obras privadas presentarán: a) Copia simple del contrato de obra. b) Copia simple del FUE LICENCIA o FUO parte 1, tramitado ante la municipalidad correspondiente, donde conste el nombre del responsable de obra, el cual deberá demostrar vínculo laboral con la empresa durante el periodo de ejecución de la obra; para alcanzar dicho fin, el registro podrá solicitar documentación adicional. c) Acta de Recepción de obra o conformidad emitida por la contratante. y, d) Copia simple del certificado de conformidad de obra municipal y/o de la declaratoria de fábrica inscrita en Registros Públicos o aprobada por la Municipalidad competente, donde figure el monto final de la obra. En el caso de obras culminadas que por su naturaleza no corresponda la presentación de los documentos indicados anteriormente, se adjuntarán copias simples del contrato, copia simple de los comprobantes de pago emitidos y de la conformidad que muestre la fecha de culminación de la obra, mediante documento emitido por una institución pública y/o privada, que se encuentren bajo su competencia. En el caso de que los documentos presentados no permitan demostrar fehacientemente la ejecución de obra, el registro podrá solicitar documentación adicional necesaria. En cualquiera de los casos donde participe en consorcio, de ser necesario, se requerirá el contrato de consorcio y/o promesa formal de consorcio y/o documento similar para las empresas extranjeras; donde se detalle su porcentaje de participación y las prestaciones u		
32	INSCRIPCIÓN DE CONSULTORES DE OBRAS PÚBLICAS, PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- La persona jurídica extranjera no domiciliada (matriz), para acreditar al apoderado o representante, según corresponda, deberá adjuntar copia simple del poder vigente inscrito en Registros Públicos del Perú, con la facultad de representar al poderdante en procedimientos administrativos ante entidades públicas, con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud. 4.- Copia de la escritura pública, inscrita en Registros Públicos o ante autoridad competente en su país de origen, o documento oficial emitido por la autoridad registral del país origen, que acredite la información declarada en el formulario electrónico respecto de la conformación jurídica de la matriz. En el caso que en dichos documentos no figure la distribución de acciones y/o la fecha de ingreso del accionista, deberá presentar documento similar al libro de matrícula de acciones o Testimonio o acta de la Junta General de Accionistas de la empresa donde figure dicha información, según corresponda. Excepcionalmente, cuando el país de origen no expida los instrumentos antes mencionados, podrá presentar documento emitido por el órgano de administración que cuente con facultades para realizar dichas declaraciones. 5.- Estados Financieros auditados individuales o consolidados en los que se pueda evidenciar en forma individual la información de la empresa que solicita su inscripción, correspondiente al último ejercicio económico (Dictamen de auditor independiente, Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas y Notas o anexos contables), 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) En caso, no se acredite el indicador de liquidez corriente y/o endeudamiento, deberá presentar un cronograma mensual o manifiesto de las amortizaciones del pasivo corriente durante el ejercicio siguiente, así como el saldo por amortizar en caso no se haya terminado de cancelar dicho pasivo, el cual debe encontrarse debidamente firmado por el directorio, consejo de administración, órgano similar o por el funcionario(s) o representante que cuente(n) con las facultades para emitir este tipo de declaraciones, para lo cual adjuntará el instrumento que acredite tal facultad. El Registro podrá requerir información adicional cuando ésta sea necesaria para acreditar su capacidad económica, según el caso concreto. 6.-La experiencia en la especialidad se acreditará con un servicio de consultoría de obra culminado dentro de los últimos cinco (5) años (contados a la fecha de presentación de su solicitud), de la siguiente manera:	9.43%	S/. 349.00

Difundido por ICG - Instituto de la Construcción y Gerencia
www.construccion.org / Telefax: 421-7896 / icg@icgmail.org

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en % UIT)	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en S/.)
		En consultoría de obras privadas presentarán: a) Copia simple del contrato de consultoría de obra. b) Copia simple de los comprobantes de pago. y, c) Copia simple del documento de conformidad respectiva emitida por la contratante, entidad, y/o empresa prestadora de servicios, según corresponda la naturaleza de la consultoría de obra, y donde se advierta la fecha de culminación de la consultoría. En consultoría de obras públicas que se encuentren fuera del ámbito de aplicación del Reglamento de la Ley, presentarán: a) Copia simple del contrato de consultoría de obra. y, b) Copia simple del documento de conformidad expedido por la entidad contratante, donde se advierta la fecha de culminación de la consultoría de obra. En consultoría de obras Públicas y Privadas realizadas en el extranjero: a) Copia simple del contrato de consultoría de obra. y, b) Copia simple del certificado de conformidad o documento similar emitido por el contratante que describa los trabajos realizados y advierta la fecha de culminación de la consultoría de obra. Si en cualquiera de los documentos solicitados no se advierte la descripción de los trabajos u otros detalles necesarios para la acreditación de una especialidad; el administrado deberá presentar documentación adicional emitida por la contratante que detalle la información antes indicada. En cualquiera de los casos donde participe en consorcio, de ser necesario, se requerirá el contrato de consorcio y/o promesa formal de 7. Los documentos provenientes del extranjero deberán cumplir con las formalidades señaladas en el artículo 255º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Dichas formalidades deberán contar con una antigüedad no mayor a ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del refrendo por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o desde la fecha de la APOSTILLA, a la fecha de presentación de la solicitud.		
33	INSCRIPCIÓN DE CONSULTORES DE OBRAS PÚBLICAS, PERSONA JURÍDICA NACIONAL	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.-Las personas jurídicas que por su tipo societario no se encuentren obligadas a inscribir en Registros Públicos su distribución accionaria deberán presentar copia simple del libro de matrícula de acciones, en la cual figuren sus accionistas o socios, así como el número de acciones que le corresponde a cada uno de ellos y su fecha de ingreso. 4.- Copia simple de la última "Declaración Pago Anual del Impuesto a la Renta Tercera Categoría" declarada a la SUNAT con la constancia de presentación respectiva y el reporte de "declaraciones y pagos" (o reporte similar) con el cual se acredite esta constancia; o en su defecto, Estados Financieros auditados Individuales (Dictamen de auditor independiente, Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas y Notas o anexos contables), que permita 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) En caso de no acreditar alguno de los indicadores financieros y/o no cuente con la calificacion considerada aprobatoria en el reporte de posición del cliente de la central de riesgos de la SBS y AFP, deberán presentarse estados financieros situacionales en el formato establecido para tal fin. El Registro podrá requerir información adicional cuando ésta sea necesaria para acreditar su capacidad económica, según el caso concreto. 5.-La experiencia en la especialidad se acreditará con un servicio de consultoría de obra culminado dentro de los últimos cinco (5) años (contados a la fecha de presentación de su solicitud), de la siguiente manera: En consultoría de obras privadas presentarán: a) Copia simple del contrato de consultoría de obra. b) Copia simple de los comprobantes de pago. y, c) Copia simple del documento de conformidad respectiva emitida por la contratante, entidad, y/o empresa prestadora de servicios, según corresponda la naturaleza de la consultoría de obra, y donde se advierta la fecha de culminación de la consultoría. En consultoría de obras públicas que se encuentren fuera del ámbito de aplicación del Reglamento de la Ley, presentarán: a) Copia simple del contrato de consultoría de obra. y, b) Copia simple del documento de conformidad expedido por la entidad contratante, donde se advierta la fecha de culminación de la consultoría de obra. En consultoría de obras Públicas y Privadas realizadas en el extranjero: a) Copia simple del contrato de consultoría de obra. y, b) Copia simple del certificado de conformidad o documento similar emitido por el contratante que describa los trabajos realizados y advierta la fecha de culminación de la consultoría de obra. Si en cualquiera de los documentos solicitados no se advierte la descripción de los trabajos u otros detalles necesarios para la acreditación de una especialidad; el administrado deberá presentar documentación adicional emitida por la contratante que detalle la información antes indicada. En cualquiera de los casos donde participe en consorcio, de ser necesario, se requerirá el contrato de consorcio y/o promesa formal de consorcio y/o documento similar para las empresas extranjeras; donde se detallen las prestaciones u obligaciones a realizar por cada integrante. Nota: - Cuando la Sub Dirección de Operaciones Registrales no haya podido acceder a la información de la empresa mediante el portal institucional de SUNARP, ésta deberá presentar copia literal certificada de su partida expedida por Registros Públicos. - Cuando la fecha de designación de los miembros que integran actualmente sus órganos de administración no figure inscrita en Registros Públicos, deberá presentar copia simple del acta emitida por el órgano competente según sus estatutos que acredite dicha información. - Cuando la fecha de ingreso de sus participacionistas o titulares de la persona jurídica no se encuentren inscritos en Registros Públicos deberá presentar copia de las actas de transferencia de acciones que se hubieran producido con posterioridad a su constitución.		
34	INSCRIPCIÓN DE CONSULTORES DE OBRAS PÚBLICAS, PERSONA NATURAL EXTRANJEROS	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.-El solicitante no domiciliado en el país, para acreditar al apoderado o representante, según corresponda, deberá adjuntar copia simple del poder vigente inscrito en Registros Públicos, con la facultad de representar al poderdante en procedimientos administrativos ante entidades públicas, con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud.	9.43%	S/. 349.00

Difundido por ICG - Instituto de la Construcción y Gerencia
www.construccion.org / Telefax: 421-7896 / icg@icgmail.org

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS ADMINISTRATIVOS	
			(en % UIT)	(en S/.)
		4.- Estar colegiado en el Perú o presentar copia del título profesional reconocido o revalidado por la Asamblea Nacional de Rectores que acredite su profesión o especialidad, cuando no cuente con colegiatura en el Perú. 5.-La experiencia en la especialidad se acreditará con un servicio de consultoría de obra culminado dentro de los últimos cinco (5) años (contados a la fecha de presentación de su solicitud), de la siguiente manera: En consultoría de obras privadas presentarán: a) Copia simple del contrato de consultoría de obra. b) Copia simple de los comprobantes de pago. y, c) Copia simple del documento de conformidad respectiva emitida por la contratante, entidad, y/o empresa prestadora de servicios, según corresponda la naturaleza de la consultoría de obra, y donde se advierta la fecha de culminación de la consultoría. En consultoría de obras públicas que se encuentren fuera del ámbito de aplicación del Reglamento de la Ley, presentarán: a) Copia simple del contrato de consultoría de obra. y, b) Copia simple del documento de conformidad expedido por la entidad contratante, donde se advierta la fecha de culminación de la consultoría de obra. En consultoría de obras Públicas y Privadas realizadas en el extranjero: a) Copia simple del contrato de consultoría de obra. y, b) Copia simple del certificado de conformidad o documento similar emitido por el contratante que describa los trabajos realizados y advierta la fecha de culminación de la consultoría de obra. Si en cualquiera de los documentos solicitados no se advierte la descripción de los trabajos u otros detalles necesarios para la acreditación de una especialidad; el administrado deberá presentar documentación adicional emitida por la contratante que detalle la información antes indicada. En cualquiera de los casos donde participe en consorcio, de ser necesario, se requerirá el contrato de consorcio y/o promesa formal de consorcio y/o documento similar para las empresas extranjeras; donde se detallen las prestaciones u obligaciones a realizar por cada 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 ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del refrendo por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o desde la fecha de la APOSTILLA, a la fecha de presentación de la solicitud.		
35	INSCRIPCIÓN DE CONSULTORES DE OBRAS PÚBLICAS, PERSONA NATURAL	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Copia simple del título profesional o documento de afiliación o colegiatura expedido por el colegio profesional correspondiente que acredite su profesión y especialidad, cuando dicha información no figure en la página web del Colegio de Ingenieros del Perú o del Colegio de Arquitectos del Perú, según corresponda. 4.-La experiencia en la especialidad se acreditará con un servicio de consultoría de obra culminado dentro de los últimos cinco (5) años (contados a la fecha de presentación de su solicitud), de la siguiente manera: En consultoría de obras privadas presentarán: a) Copia simple del contrato de consultoría de obra. b) Copia simple de los comprobantes de pago. y, c) Copia simple del documento de conformidad respectiva emitida por la contratante, entidad, y/o empresa prestadora de servicios, según corresponda la naturaleza de la consultoría de obra, y donde se advierta la fecha de culminación de la consultoría. En consultoría de obras públicas que se encuentren fuera del ámbito de aplicación del Reglamento de la Ley, presentarán: a) Copia simple del contrato de consultoría de obra. y, b) Copia simple del documento de conformidad expedido por la entidad contratante, donde se advierta la fecha de culminación de la consultoría de obra. En consultoría de obras Públicas y Privadas realizadas en el extranjero: a) Copia simple del contrato de consultoría de obra. y, b) Copia simple del certificado de conformidad o documento similar emitido por el contratante que describa los trabajos realizados y advierta la fecha de culminación de la consultoría de obra. Si en cualquiera de los documentos solicitados no se advierte la descripción de los trabajos u otros detalles necesarios para la acreditación de una especialidad; el administrado deberá presentar documentación adicional emitida por la contratante que detalle la información antes indicada. En cualquiera de los casos donde participe en consorcio, de ser necesario, se requerirá el contrato de consorcio y/o promesa formal de consorcio y/o documento similar para las empresas extranjeras; donde se detallen las prestaciones u obligaciones a realizar por cada	9.43%	S/. 349.00
36	INSCRIPCIÓN DE EJECUTORES DE OBRAS PÚBLICAS, PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- La persona jurídica extranjera no domiciliada (matriz), para acreditar al apoderado o representante, según corresponda, deberá adjuntar copia simple del poder vigente inscrito en Registros Públicos del Perú, con la facultad de representar al poderdante en procedimientos administrativos ante entidades públicas, con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud. 4.- Copia de la escritura pública, inscrita en Registros Públicos o ante autoridad competente en su país de origen, o documento oficial emitido por la autoridad registral del país de origen, que acredite la información declarada en el formulario electrónico respecto de la conformación jurídica de la matriz. En el caso que en dichos documentos no figure la distribución de acciones y/o la fecha de ingreso del accionista, deberá presentar documento similar al libro de matrícula de acciones o Testimonio o acta de la Junta General de Accionistas de la empresa donde figure dicha información, según corresponda. Excepcionalmente, cuando el país de origen no expida los instrumentos antes mencionados, podrá presentar documento emitido por el órgano de administración que cuente con facultades para realizar dichas declaraciones. 5.-El proveedor constituido en el extranjero (matriz o sucursal) que provenga de un país con el cual Perú no cuenta con un Tratado o Compromiso Internacional vigente, que incluya disposiciones en materia de contrataciones públicas, presentará copia de la escritura pública, testimonio, acta o similar, donde la Junta General de Accionistas u órgano análogo de la sociedad, de acuerdo a sus estatutos o leyes del país en el cual se constituyó la matriz, acuerde el monto que será depositado en una cuenta abierta en una entidad del sistema financiero nacional a nombre de su representante en el Perú, que corresponderá al capital asignado inscrito en los Registros Públicos en caso de sucursal o como depósito a nombre del representante en el país en caso de la matriz. Asimismo, los proveedores constituidos en el extranjero (matriz o sucursal) deberán presentar copia del reporte de estado de cuenta, extracto bancario, voucher de depósito o constancia de entidad financiera en el que acredite el depósito de dicho monto.	9.43%	S/. 349.00

ICG
Difundido por ICG - Instituto de la Construcción y Gerencia
www.construccion.org / Telefax: 421-7896 / icg@icgmail.org

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en % UIT)	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en S/.)
		6.- Estados Financieros auditados individuales o consolidados en los que se pueda evidenciar en forma individual la información de la empresa que solicita su inscripción, correspondiente al último ejercicio económico (Dictamen de auditor independiente, Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas y Notas o anexos contables), 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) En caso, no se acredite el indicador de liquidez corriente y/o endeudamiento, deberá presentar un cronograma mensual o manifiesto de las amortizaciones del pasivo corriente durante el ejercicio siguiente, así como el saldo por amortizar en caso no se haya terminado de cancelar dicho pasivo, el cual debe encontrarse debidamente firmado por el directorio, consejo de administración, órgano similar o por el funcionario(s) o representante que cuente(n) con las facultades para emitir este tipo de declaraciones, para lo cual adjuntará el instrumento que acredite tal facultad. El Registro podrá requerir información adicional cuando ésta sea necesaria para acreditar su capacidad económica, según el caso concreto. 7.-Documentos para acreditar experiencia en obras culminadas en los últimos cinco (5) años, considerados hasta la fecha de presentación de la solicitud. En obras públicas y privadas culminadas en el extranjero: a) Copia simple del contrato de obra. y, b) Copia simple del certificado de culminación o documento similar donde figure el monto final de la obra (independientemente de otras prestaciones), la fecha de culminación de la obra, y de ser el caso descripción de los trabajos ejecutados. Si en cualquiera de los documentos solicitados no se advierta la descripción del trabajo realizado, u otros detalles necesarios para la acreditación de la obra; el administrado deberá presentar documentación adicional emitida por la contratante que muestre la información antes indicada. En obras culminadas en el Perú: En obras privadas presentarán: a) Copia simple del contrato de obra. b) Copia simple del FUE LICENCIA o FUO parte 1, tramitado ante la municipalidad correspondiente, donde conste el nombre del responsable de obra, el cual deberá demostrar vínculo laboral con la empresa durante el periodo de ejecución de la obra; para alcanzar dicho fin, el registro podrá solicitar documentación adicional. c) Acta de Recepción de obra o conformidad emitida por la contratante. y, d) Copia simple del certificado de conformidad de obra municipal y/o de la declaratoria de fábrica inscrita en Registros Públicos o aprobada por la Municipalidad competente, donde figure el monto final de la obra. En el caso de obras culminadas que por su naturaleza no corresponda la presentación de los documentos indicados anteriormente, se adjuntarán copias simples del contrato, copia simple de los comprobantes de pago emitidos y de la conformidad que muestre la fecha de culminación de la obra, mediante documento emitido por una institución pública y/o privada, que se encuentren bajo su competencia. En el caso de que los documentos presentados no permitan demostrar fehacientemente la ejecución de obra, el registro podrá solicitar documentación adicional necesaria. En cualquiera de los casos donde participe en consorcio, de ser necesario, se requerirá el contrato de consorcio y/o promesa formal de consorcio y/o documento similar para las empresas extranjeras; donde se detalle su porcentaje de participación y las prestaciones u obligaciones a realizar por cada integrante. 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 ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del refrendo por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o desde la fecha de la APOSTILLA, a la fecha de presentación de la solicitud. Nota: Cuando el Registro Nacional de Proveedores tome conocimiento de actos que evidencien trato discriminatorio en otros países a empresas peruanas, podrá exigir al proveedor extranjero originario de dicho país los mismos requisitos que le fueron exigidos a la empresa peruana.		
37	INSCRIPCIÓN DE EJECUTORES DE OBRAS PÚBLICAS, PERSONA JURÍDICA NACIONAL	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.-Las personas jurídicas que por su tipo societario no se encuentren obligadas a inscribir en Registros Públicos su distribución accionaria deberán presentar copia simple del libro de matrícula de acciones, en la cual figuren sus accionistas o socios, así como el número de acciones que le corresponde a cada uno de ellos y su fecha de ingreso. 4.- Copia de la constancia de inscripción en el Registro de Micro y Pequeñas Empresas (REMYPE). 5.- Copia simple de la última "Declaración Pago Anual del Impuesto a la Renta Tercera Categoría" declarada a la SUNAT con la constancia de presentación respectiva y el reporte de "declaraciones y pagos" (o reporte similar) con el cual se acredite esta constancia; o en su defecto, Estados Financieros auditados Individuales (Dictamen de auditor independiente, Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas y Notas o anexos contables), que permita 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) En caso de no acreditar alguno de los indicadores financieros y/o no cuente con la calificación considerada aprobatoria en el reporte de posición del cliente de la central de riesgos de la SBS y AFP, deberán presentarse estados financieros situacionales en el formato establecido para tal fin. El Registro podrá requerir información adicional cuando ésta sea necesaria para acreditar su capacidad económica, según el caso concreto. 6.-Documentos para acreditar experiencia en obras culminadas en los últimos cinco (5) años, considerados hasta la fecha de presentación de la solicitud. En obras públicas y privadas culminadas en el extranjero: a) Copia simple del contrato de obra. y, b) Copia simple del certificado de culminación o documento similar donde figure el monto final de la obra (independientemente de otras prestaciones), la fecha de culminación de la obra, y de ser el caso descripción de los trabajos ejecutados. Si en cualquiera de los documentos solicitados no se advierta la descripción del trabajo realizado, u otros detalles necesarios para la acreditación de la obra; el administrado deberá presentar documentación adicional emitida por la contratante que muestre la información antes indicada. En obras culminadas en el Perú: En obras privadas presentarán: a) Copia simple del contrato de obra.	9.43%	S/. 349.00

ICG Difundido por ICG - Instituto de la Construcción y Gerencia
www.construccion.org / Telefax: 421-7896 / icg@icgmail.org

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS ADMINISTRATIVOS	
			(en % UIT)	(en S/.)
		b) Copia simple del FUE LICENCIA o FUO parte 1, tramitado ante la municipalidad correspondiente, donde conste el nombre del responsable de obra, el cual deberá demostrar vínculo laboral con la empresa durante el periodo de ejecución de la obra; para alcanzar dicho fin, el registro podrá solicitar documentación adicional. c) Acta de Recepción de obra o conformidad emitida por la contratante. y, d) Copia simple del certificado de conformidad de obra municipal y/o de la declaratoria de fábrica inscrita en Registros Públicos aprobada por la Municipalidad competente, donde figure el monto final de la obra. En el caso de obras culminadas que por su naturaleza no corresponda la presentación de los documentos indicados anteriormente, se adjuntarán copias simples del contrato, copia simple de los comprobantes de pago emitidos y de la conformidad que muestre la fecha de culminación de la obra, mediante documento emitido por una institución pública y/o privada, que se encuentren bajo su competencia. En el caso de que los documentos presentados no permitan demostrar fehacientemente la ejecución de obra, el registro podrá solicitar documentación adicional necesaria. En cualquiera de los casos donde participe en consorcio, de ser necesario, se requerirá el contrato de consorcio y/o promesa formal de consorcio y/o documento similar para las empresas extranjeras; donde se detalle su porcentaje de participación y las prestaciones u obligaciones a realizar por cada integrante. Nota: - Cuando la Sub Dirección de Operaciones Registrales no haya podido acceder a la información de la empresa mediante el Portal Institucional de SUNARP, ésta deberá presentar copia literal certificada de su partida expedida por Registros Públicos. - Cuando la fecha de designación de los miembros que integran actualmente sus órganos de administración no figure inscrita en Registros Públicos, deberá presentar copia simple del acta emitida por el órgano competente según sus estatutos que acredite dicha información. - Cuando la fecha de ingreso de sus participacionistas o titulares de la persona jurídica no se encuentren inscritos en Registros Públicos deberá presentar copia de las actas de transferencia de acciones que se hubieran producido con posterioridad a su constitución.		
38	INSCRIPCIÓN DE EJECUTORES DE OBRAS PÚBLICAS, PERSONA NATURAL EXTRANJERA	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.-El solicitante no domiciliado 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 la facultad de representar al poderdante en procedimientos administrativos ante entidades públicas, con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud. 4.- Estar colegiado en el Perú o presentar copia del título profesional reconocido o revalidado por la Asamblea Nacional de Rectores que acredite su profesión o especialidad , cuando no cuente con colegiatura en el Perú. 5.- Estados Financieros auditados individuales o consolidados en los que se pueda evidenciar en forma individual la información de la persona que solicita su inscripción, correspondiente al último ejercicio económico (Dictamen de auditor independiente, Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas y Notas o anexos contables), 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) En caso, no se acredite el indicador de liquidez corriente y/o endeudamiento, deberá presentar un cronograma mensual o manifiesto de las amortizaciones del pasivo corriente durante el ejercicio siguiente, así como el saldo por amortizar en caso no se haya terminado de cancelar dicho pasivo, el cual debe encontrarse debidamente firmado por el funcionario(s) o representante que cuente(n) con las facultades para emitir este tipo de declaraciones, para lo cual adjuntará el instrumento que acredite tal facultad. El Registro podrá requerir información adicional cuando ésta sea necesaria para acreditar su capacidad económica, según el caso concreto. 6.-Documentos para acreditar experiencia en obras culminadas en los últimos cinco (5) años, considerados hasta la fecha de presentación de la solicitud. En obras públicas y privadas culminadas en el extranjero: a) Copia simple del contrato de obra. y, b) Copia simple del certificado de culminación o documento similar donde figure el monto final de la obra (independientemente de otras prestaciones), la fecha de culminación de la obra, y de ser el caso descripción de los trabajos ejecutados. Si en cualquiera de los documentos solicitados no se advierta la descripción del trabajo realizado, u otros detalles necesarios para la acreditación de la obra; el administrado deberá presentar documentación adicional emitida por la contratante que muestre la información antes indicada. En obras culminadas en el Perú: En obras privadas presentarán: a) Copia simple del contrato de obra. b) Copia simple del FUE LICENCIA o FUO parte 1, tramitado ante la municipalidad correspondiente, donde conste el nombre del responsable de obra, el cual deberá demostrar vínculo laboral con la empresa durante el periodo de ejecución de la obra; para acreditar dicho requisito, el registro podrá solicitar documentación adicional. c) Acta de Recepción de obra o conformidad emitida por la contratante. y, d) Copia simple del certificado de conformidad de obra municipal y/o de la declaratoria de fábrica inscrita en Registros Públicos del Perú o aprobada por la Municipalidad competente, donde figure el monto final de la obra. En el caso de obras culminadas que por su naturaleza no corresponda la presentación de los documentos indicados anteriormente, se adjuntarán copias simples del contrato, copia simple de los comprobantes de pago emitidos y de la conformidad que muestre la fecha de culminación de la obra, mediante documento emitido por una institución pública y/o privada, que se encuentren bajo su competencia. En el caso de que los documentos presentados no permitan demostrar fehacientemente la ejecución de obra, el registro podrá solicitar documentación adicional necesaria. En cualquiera de los casos donde participe en consorcio, de ser necesario, se requerirá el contrato de consorcio y/o promesa formal 7.- Los documentos provenientes del extranjero deberán cumplir con las formalidades señaladas en el artículo 255º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Dichas formalidades deberán contar con una antigüedad no mayor a ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del refrendo por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o desde la fecha de la APOSTILLA, a la fecha de presentación de la solicitud.	9.43%	S/. 349.00

Difundido por ICG - Instituto de la Construcción y Gerencia
www.construccion.org / Telefax: 421-7896 / icg@icgmail.org

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en % UIT)	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en S/.)
39	INSCRIPCIÓN DE EJECUTORES DE OBRAS PÚBLICAS, PERSONA NATURAL NACIONAL	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Copia simple del título profesional o documento de afiliación o colegiatura expedido por el colegio profesional correspondiente que acredite su profesión y especialidad, cuando dicha información no figure en la página web del Colegio de Ingenieros del Perú o del Colegio de Arquitectos del Perú, según corresponda. 4.- Copia simple del Balance Inicial del Libro Inventarios y Balances o Libro Diario de Formato Simplificado en caso corresponda, en el que se muestre el registro de capital a acreditar, adjuntando el folio de legalización respectiva, para quienes inician actividades económicas en el año que solicitan su inscripción. 5.- Copia simple de la última "Declaración Pago Anual del Impuesto a la Renta Tercera Categoría" declarada a la SUNAT con la constancia de presentación respectiva y el reporte de "declaraciones y pagos" (o reporte similar) con el cual se acredite esta constancia; o en su defecto, Estados Financieros auditados Individuales (Dictamen de auditor independiente, Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas y Notas o anexos contables), que permita 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) En caso de no acreditar alguno de los indicadores financieros o no cuente con la calificacion considerada aprobatoria en el reporte de posición del cliente de la central de riesgos de la SBS y AFP, deberán presentarse estados financieros situacionales en el formato establecido para tal fin. El Registro podrá requerir información adicional cuando ésta sea necesaria para acreditar su capacidad económica, según el caso concreto. 6.-Documentos para acreditar experiencia en obras culminadas en los últimos cinco (5) años, considerados hasta la fecha de presentación de la solicitud. En obras públicas y privadas culminadas en el extranjero: a) Copia simple del contrato de obra. y, b) Copia simple del certificado de culminación o documento similar donde figure el monto final de la obra (independientemente de otras prestaciones), la fecha de culminación de la obra, y de ser el caso descripción de los trabajos ejecutados. Si en cualquiera de los documentos solicitados no se advierta la descripción del trabajo realizado, u otros detalles necesarios para la acreditación de la obra; el administrado deberá presentar documentación adicional emitida por la contratante que muestre la información antes indicada. En obras culminadas en el Perú: En obras privadas presentarán: a) Copia simple del contrato de obra, b) Copia simple del FUE LICENCIA o FUO parte 1, tramitado ante la municipalidad correspondiente, donde conste el nombre del responsable de obra, el cual deberá demostrar vínculo laboral con la empresa durante el periodo de ejecución de la obra; para acreditar dicho requisito , el registro podrá solicitar documentación adicional. c) Acta de Recepción de obra o conformidad emitida por la contratante; y d) Copia simple del certificado de conformidad de obra municipal y/o de la declaratoria de fábrica inscrita en Registros Públicos aprobada por la Municipalidad competente, donde figure el monto final de la obra. En el caso de obras culminadas que por su naturaleza no corresponda la presentación de los documentos indicados anteriormente, se adjuntarán copias simples del contrato, copia simple de los comprobantes de pago emitidos y de la conformidad que muestre la fecha de culminación de la obra, mediante documento emitido por una institución pública y/o privada, que se encuentren bajo su competencia. En el caso de que los documentos presentados no permitan demostrar fehacientemente la ejecución de obra, el registro podrá solicitar documentación adicional necesaria. En cualquiera de los casos donde participe en consorcio, de ser necesario, se requerirá el contrato de consorcio y/o promesa formal de consorcio y/o documento similar para las empresas extranjeras; donde se detalle su porcentaje de participación y las prestaciones u obligaciones a realizar por cada integrante.	9.43%	S/. 349.00
40	INSCRIPCIÓN DE SUBCONTRATOS PARA EJECUTORES DE OBRAS	Declaración dentro de los treinta (30) días calendarios de culminado el subcontrato. 1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- El subcontratista deberá tener inscripción vigente en el RNP. 4.- Copia simple del contrato principal. 5.- Copia simple de la autorización de la Entidad Contratante para la celebración del subcontrato. 6.- Copia del subcontrato. 7.- Conformidad emitida por el contratista principal donde se indique la fecha de culminación de la obra subcontratada, con visto bueno del Residente del contratista principal, donde figure el monto final del subcontrato. Asimismo, deberá presentar copia de las facturas emitidas por el subcontratista. 8.- El subcontratista deberá estar al día en la declaración mensual del récord de ejecución de obras.	2.69%	S/. 99.50
41	INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS EXTRANJEROS NO DOMICILIADO CON REPRESENTANTE LEGAL	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado: (Solicitud de Inscripción/Renovación en el RNP Proveedor de Bienes y/o Servicios Extranjero No Domiciliado con Representante Legal o Apoderado en el Perú). 2.- Copia simple del poder vigente inscrito en Registros Públicos, con la facultad de representar al poderdante en procedimientos administrativos ante entidades públicas, con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud. 3.-Copia de la escritura pública, inscrita en Registros Públicos o ante autoridad competente en su país de origen, o documento oficial emitido por la autoridad registral del país de origen, que acredite su objeto social. 4.- 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 ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del refrendo por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o desde la fecha de la APOSTILLA, a la fecha de presentación de la solicitud. 5.- Pago de la tasa correspondiente. a- Persona Natural b- Persona Jurídica c- Proveedor Persona Natural con ingresos y/o ventas anuales brutas menores a 13 UIT Nota: En el caso de Renovación, podrá iniciarse setenta (60) días calendario antes de finalizar la vigencia de su inscripción o en forma posterior	5.97% 5.97% 1.35%	S/. 221.00 S/. 221.00 S/. 50.00

Difundido por ICG - Instituto de la Construcción y Gerencia
www.construccion.org / Telefax: 421-7896 / icg@icgmail.org

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS ADMINISTRATIVOS	
			(en % UIT)	(en S/.)
42	INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS EXTRANJEROS NO DOMICILIADO SIN REPRESENTANTE LEGAL	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado, presentada por la Entidad que requiere la inscripción o renovación del proveedor, según corresponda. 2.-Copia de la escritura pública, inscrita en Registros Públicos o ante autoridad competente en su país de origen, o documento oficial emitido por la autoridad registral del país de origen, que acredite su objeto social. 3.- 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 ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del refrendo por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o desde la fecha de la APOSTILLA, a la fecha de presentación de la solicitud. 4.- Pago de la tasa correspondiente. a. Persona Natural b. Persona Jurídica c. Proveedor Persona Natural con ingresos y/o ventas anuales brutas menores a 13 UIT Nota: En el caso de Renovación, podrá iniciarse sesenta (60) días calendario antes de finalizar la vigencia de su inscripción o en forma posterior.	 5.97% 5.97% 1.35%	 S/. 221.00 S/. 221.00 S/. 50.00
43	INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS NACIONALES O EXTRANJEROS DOMICILIADOS	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado: (Solicitud de Inscripción/Renovación para Proveedores de Bienes y/o Servicios) La información del formulario electrónico deberá encontrarse registrada en la partida electrónica emitida por Registros Públicos, de ser el caso. 2.- Pago de la tasa correspondiente. a. Persona Natural b. Persona Jurídica c. Proveedor Persona Natural con ingresos y/o ventas anuales brutas menores a 13 UIT Nota: En el caso de Renovación, podrá iniciarse sesenta (60) días calendario antes de finalizar la vigencia de su inscripción o en forma posterior.	 5.97% 5.97% 1.35%	 S/. 221.00 S/. 221.00 S/. 50.00
44	RENOVACIÓN DE CONSULTORES DE OBRAS PÚBLICAS, PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- La persona jurídica extranjera no domiciliada (matriz), para acreditar al apoderado o representante, según corresponda, deberá adjuntar copia simple del poder vigente inscrito en Registros Públicos del Perú, con la facultad de representar al poderdante en procedimientos administrativos ante entidades públicas, con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud. 4.- Copia de la escritura pública, inscrita en Registros Públicos o ante autoridad competente en su país de origen, o documento oficial emitido por la autoridad registral del país de origen, que acredite la información declarada en el formulario electrónico respecto de la conformación jurídica de la matriz. En el caso que en dichos documentos no figure la distribución de acciones y/o la fecha de ingreso del accionista, deberá presentar documento similar al libro de matrícula de acciones o Testimonio o acta de la Junta General de Accionistas de la empresa donde figure dicha información, según corresponda. Excepcionalmente, cuando el país de origen no expida los instrumentos antes mencionados, podrá presentar documento emitido por el órgano de administración que cuente con facultades para realizar dichas declaraciones. 5.- Estados Financieros auditados individuales o consolidados en los que se pueda evidenciar en forma individual la información de la empresa que solicita su renovación de inscripción, correspondiente al último ejercicio económico (Dictamen de auditor independiente, Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas y Notas o anexos contables), 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) En caso, no se acredite el indicador de liquidez corriente y/o endeudamiento, deberá presentar un cronograma mensual o manifiesto de las amortizaciones del pasivo corriente durante el ejercicio siguiente, así como el saldo por amortizar en caso no se haya terminado de cancelar dicho pasivo, el cual debe encontrarse debidamente firmado por el directorio, consejo de administración, órgano similar o por el funcionario(s) o representante que cuente(n) con las facultades para emitir este tipo de declaraciones, para lo cual adjuntará el instrumento que acredite tal facultad. El Registro podrá requerir información adicional cuando ésta sea necesaria para acreditar su capacidad económica, según el caso concreto. 6.- Estar al día en la declaración mensual del récord de consultoría de obras. 7.- Los documentos provenientes del extranjero deberán cumplir con las formalidades señaladas en el artículo 255º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Dichas formalidades deberán contar con una antigüedad no mayor a ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del refrendo por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o desde la fecha de la APOSTILLA, a la fecha de presentación de la solicitud. Nota: Podrá iniciarse sesenta (60) días calendario antes de finalizar la vigencia de su inscripción o en forma posterior.	 9.42%	 S/. 348.50
45	RENOVACIÓN DE CONSULTORES DE OBRAS PÚBLICAS, PERSONA JURÍDICA NACIONAL	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.-Las personas jurídicas que por su tipo societario no se encuentren obligadas a inscribir en Registros Públicos su distribución accionaria deberán presentar copia simple del libro de matrícula de acciones, en la cual figuren sus accionistas o socios, así como el número de acciones que le corresponde a cada uno de ellos y su fecha de ingreso. 4.- Copia simple de la última "Declaración Pago Anual del Impuesto a la Renta Tercera Categoría" declarada a la SUNAT con la constancia de presentación respectiva y el reporte de "declaraciones y pagos" (o reporte similar) con el cual se acredite esta constancia; o en su defecto, Estados Financieros auditados Individuales (Dictamen de auditor independiente, Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas y Notas o anexos contables), que permita 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) En caso de no acreditar alguno de los indicadores financieros y/o no cuente con la calificacion considerada aprobatoria en el reporte de posición del cliente de la central de riesgos de la SBS y AFP, deberán presentarse estados financieros situacionales en el formato establecido para tal fin. El Registro podrá requerir información adicional cuando ésta sea necesaria para acreditar su capacidad económica, según el caso concreto. 5- Estar al día en la declaración mensual del récord de consultoría de obras. Nota: - Podrá iniciarse sesenta (60) días calendario antes de finalizar la vigencia de su inscripción o en forma posterior.	 9.42%	 S/. 348.50

ICG
Difundido por ICG - Instituto de la Construcción y Gerencia
www.construccion.org / Telefax: 421-7896 / icg@icgmail.org

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en % UIT)	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en S/.)
		- Cuando la Sub Dirección de Operaciones Registrales no haya podido acceder a la información de la empresa mediante el portal institucional de SUNARP, ésta deberá presentar copia literal certificada de su partida expedida por Registros Públicos. - Cuando la fecha de designación de los miembros que integran actualmente sus órganos de administración no figure inscrita en Registros Públicos, deberá presentar copia simple del acta emitida por el órgano competente según sus estatutos que acredite dicha información. - Cuando la fecha de ingreso de sus participacionistas o titulares de la persona jurídica no se encuentren inscritos en Registros Públicos deberá presentar copia de las actas de transferencia de acciones que se hubieran producido con posterioridad a su constitución.		
46	RENOVACIÓN DE CONSULTORES DE OBRAS PÚBLICAS, PERSONA NATURAL EXTRANJERA	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.-El solicitante no domiciliado en el país, para acreditar al apoderado o representante, según corresponda, deberá adjuntar copia simple del poder vigente inscrito en Registros Públicos, con la facultad de representar al poderdante en procedimientos administrativos ante entidades públicas, con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud. 4.- Estar colegiado en el Perú o presentar copia del título profesional reconocido o revalidado por la Asamblea Nacional de Rectores que acredite su profesión o especialidad, cuando no cuente con colegiatura en el Perú. 5.- Estar al día en la declaración mensual del récord de consultoría de obras . 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 ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del refrendo por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o desde la fecha de la APOSTILLA, a la fecha de presentación de la solicitud. Nota: Podrá iniciarse sesenta (60) días calendario antes de finalizar la vigencia de su inscripción o en forma posterior.	9.42%	S/. 348.50
47	RENOVACIÓN DE CONSULTORES DE OBRAS PÚBLICAS, PERSONA NATURAL NACIONAL	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Copia simple del título profesional o documento de afiliación o colegiatura expedido por el colegio profesional correspondiente que acredite su profesión y especialidad, cuando dicha información no figure en la página web del Colegio de Ingenieros del Perú o del Colegio de Arquitectos del Perú, según corresponda. 4.- Estar al día en la declaración mensual del récord de consultoría de obras. Nota: Podrá iniciarse sesenta (60) días calendario antes de finalizar la vigencia de la inscripción o en forma posterior.	9.42%	S/. 348.50
48	RENOVACIÓN DE EJECUTORES DE OBRAS PÚBLICAS, PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2. Pago de la tasa correspondiente. 3.- La persona jurídica extranjera no domiciliada (matriz), para acreditar al apoderado o representante, según corresponda, deberá adjuntar copia simple del poder vigente inscrito en Registros Públicos , con la facultad de representar al poderdante en procedimientos administrativos ante entidades públicas, con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud. 4.- Copia de la escritura pública, inscrita en Registros Públicos o ante autoridad competente en su país de origen, o documento oficial emitido por la autoridad registral del país de origen, que acredite la información declarada en el formulario electrónico respecto de la conformación jurídica de la matriz. En el caso que en dichos documentos no figure la distribución de acciones y/o la fecha de ingreso del accionista, deberá presentar documento similar al libro de matrícula de acciones o Testimonio o acta de la Junta General de Accionistas de la empresa donde figure dicha información, según corresponda. Excepcionalmente, cuando el país de origen no expida los instrumentos antes mencionados, podrá presentar documento emitido por el órgano de administración que cuente con facultades para realizar dichas declaraciones. 5.-El proveedor constituido en el extranjero (matriz o sucursal) que provenga de un país con el cual Perú no cuenta con un Tratado o Compromiso Internacional vigente, que incluya disposiciones en materia de contrataciones públicas, presentará copia de la escritura pública, testimonio, acta o similar, donde la Junta General de Accionistas u órgano análogo de la sociedad, de acuerdo a sus estatutos o leyes del país en el cual se constituyó la matriz, acuerde el monto que será depositado en una cuenta abierta en una entidad del sistema financiero nacional a nombre de su representante en el Perú, que corresponderá al capital asignado inscrito en los Registros Públicos en caso de sucursal o como depósito a nombre del representante en el país en el caso de la matriz. Asimismo, los proveedores constituidos en el extranjero (matriz o sucursal) deberán presentar copia del reporte de estado de cuenta, extracto bancario, voucher de depósito o constancia de entidad financiera en el que acredite el depósito de dicho monto, o la declaración jurada firmada por el representante legal (sucursal o matriz) o apoderado (matriz) en donde manifieste que durante la vigencia otorgada por el RNP, el depósito dinerario acreditado se mantuvo en la cuenta abierta en el sistema financiero nacional, según corresponda. El proveedor que hubiera optado por utilizar total o parcialmente el monto acreditado como depósito para financiar sus operaciones en territorio nacional deberán presentar, adicionalmente, el formulario respectivo que acredite dicha situación. 6.- Estados Financieros auditados individuales o consolidados en los que se pueda evidenciar en forma individual la información de la empresa que solicita su renovación de inscripción, correspondiente al último ejercicio económico (Dictamen de auditor independiente, Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas y Notas o anexos contables), 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) En caso, no se acredite el indicador de liquidez corriente y/o endeudamiento, deberá presentar un cronograma mensual o manifiesto de las amortizaciones del pasivo corriente durante el ejercicio siguiente, así como el saldo por amortizar en caso no se haya terminado de cancelar dicho pasivo, el cual debe encontrarse debidamente firmado por el directorio, consejo de administración, órgano similar o por el funcionario(s) o representante que cuente(n) con las facultades para emitir este tipo de declaraciones, para lo cual adjuntará el instrumento que acredite tal facultad. El Registro podrá requerir información adicional cuando ésta sea necesaria para acreditar su capacidad económica, según el caso concreto. 7.- Estar al día en la declaración mensual del récord de ejecución de obras . 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 ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del refrendo por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o desde la fecha de la APOSTILLA, a la fecha de presentación de la solicitud. Si la renovación es solicitada después de haber transcurrido cinco (5) años de vencido la vigencia de su inscripción y/o muestre una reducción de capital que afecte su capacidad máxima de contratación, deberá adjuntar los documentos para acreditar experiencia en obras, solicitados en el procedimiento de aumento de capacidad máxima de contratación. Nota: - Podrá iniciarse sesenta (60) días calendario antes de finalizar la vigencia de su inscripción o en forma posterior. - Cuando el Registro Nacional de Proveedores tome conocimiento de actos que evidencien trato discriminatorio en otros países a empresas peruanas, podrá exigir al proveedor extranjero originario de dicho país los mismos requistos que le fueron exigidos a la empresa peruana.	9.42%	S/. 348.50

Difundido por ICG - Instituto de la Construcción y Gerencia
www.construccion.org / Telefax: 421-7896 / icg@icgmail.org

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS ADMINISTRATIVOS	
			(en % UIT)	(en S/.)
49	RENOVACIÓN DE EJECUTORES DE OBRAS PÚBLICAS, PERSONA JURÍDICA NACIONAL	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.-Las personas jurídicas que por su tipo societario no se encuentren obligadas a inscribir en Registros Públicos su distribución accionaria deberán presentar copia simple del libro de matrícula de acciones, en la cual figuren sus accionistas o socios, así como el número de acciones que le corresponde a cada uno de ellos y su fecha de ingreso. 4.- Copia de la constancia de inscripción en el Registro de Micro y Pequeñas Empresas (REMYPE). 5.- Copia simple de la última "Declaración Pago Anual del Impuesto a la Renta Tercera Categoría" declarada a la SUNAT con la constancia de presentación respectiva y el reporte de "declaraciones y pagos" (o reporte similar) con el cual se acredite esta constancia; o en su defecto, Estados Financieros auditados Individuales (Dictamen de auditor independiente, Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas y Notas o anexos contables), que permita 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) En caso, no se acredite el indicador de liquidez corriente y/o endeudamiento, deberá presentar un cronograma mensual o manifiesto de las amortizaciones del pasivo corriente durante el ejercicio siguiente, así como el saldo por amortizar en caso no se haya terminado de cancelar dicho pasivo, el cual debe encontrarse debidamente firmado por el funcionario(s) o representante que cuente(n) con las facultades para emitir este tipo de declaraciones, para lo cual adjuntará el instrumento que acredite tal facultad. El Registro podrá requerir información adicional cuando ésta sea necesaria para acreditar su capacidad económica, según el caso concreto. 6.- Estar al día en la declaración mensual del récord de ejecución de obras. Nota: - Podrá iniciarse sesenta (60) días calendario antes de finalizar la vigencia de su inscripción o en forma posterior. - Cuando la Sub Dirección de Operaciones Registrales no haya podido acceder a la información de la empresa mediante el portal institucional de SUNARP, ésta deberá presentar copia literal certificada de su partida expedida por Registros Públicos. - Cuando la fecha de designación de los miembros que integran actualmente sus órganos de administración no figure inscrita en Registros Públicos, deberá presentar copia simple del acta emitida por el órgano competente según sus estatutos que acredite dicha información. - Cuando la fecha de ingreso de sus participacionistas o titulares de la persona jurídica no se encuentren inscritos en Registros Públicos deberá presentar copia de las actas de transferencia de acciones que se hubieran producido con posterioridad a su constitución. - Si la renovación es solicitada después de haber transcurrido cinco (5) años de vencido la vigencia de su inscripción y/o muestre una reducción de capital que afecte su capacidad máxima de contratación, deberá adjuntar los documentos para acreditar experiencia en obras, solicitados en el procedimiento de aumento de capacidad máxima de contratación.	9.42%	S/. 348.50
50	RENOVACIÓN DE EJECUTORES DE OBRAS PÚBLICAS, PERSONA NATURAL EXTRANJERA	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.-El solicitante no domiciliado 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 la facultad de representar al poderdante en procedimientos administrativos ante entidades públicas, con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud. 4.- Estar colegiado en el Perú o presentar copia del título profesional reconocido o revalidado por la Asamblea Nacional de Rectores que acredite su profesión o especialidad , cuando no cuente con colegiatura en el Perú. 5.- Estados Financieros auditados individuales o consolidados en los que se pueda evidenciar en forma individual la información de la persona que solicita su renovación de inscripción, correspondiente al último ejercicio económico (Dictamen de auditor independiente, Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas y Notas o anexos contables), 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) En caso, no se acredite el indicador de liquidez corriente y/o endeudamiento, deberá presentar un cronograma mensual o manifiesto de las amortizaciones del pasivo corriente durante el ejercicio siguiente, así como el saldo por amortizar en caso no se haya terminado de cancelar dicho pasivo, el cual debe encontrarse debidamente firmado por el funcionario o representante que cuente con las facultades para emitir este tipo de declaraciones. El Registro podrá requerir información adicional cuando ésta sea necesaria para acreditar su capacidad económica, según el caso concreto. 6.- Estar al día en la declaración mensual del récord de ejecución de obras.	9.42%	S/. 348.50

El Peruano
www.elperuano.pe | DIARIO OFICIAL

REQUISITO PARA PUBLICACIÓN DE
NORMAS LEGALES Y SENTENCIAS

Se comunica a las entidades que conforman el Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Órganismos constitucionales autónomos, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, que para efectos de la publicación de sus disposiciones en general (normas legales, reglamentos jurídicos o administrativos, resoluciones administrativas, actos de administración, actos administrativos, etc) con o sin anexos, que contengan más de una página, se adjuntará un diskette, cd rom o USB en formato Word con su contenido o éste podrá ser remitido al correo electrónico **normaslegales@editoraperu.com.pe.**

LA DIRECCIÓN

ICG
Difundido por ICG - Instituto de la Construcción y Gerencia
www.construccion.org / Telefax: 421-7896 / icg@icgmail.org

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en % UIT)	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en S/.)
		7.- Los documentos provenientes del extranjero deberán cumplir con las formalidades señaladas en el artículo 255º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Dichas formalidades deberán contar con una antigüedad no mayor a ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del refrendo por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o desde la fecha de la APOSTILLA, a la fecha de presentación de la solicitud. Nota: - Podrá iniciarse sesenta (60) días calendario antes de finalizar la vigencia de su inscripción o en forma posterior - Si la renovación es solicitada después de haber transcurrido cinco (5) años de vencido la vigencia de su inscripción y/o muestre una reducción de capital que afecte su capacidad máxima de contratación, deberá adjuntar los documentos para acreditar experiencia en obras, solicitados en el procedimiento de aumento de capacidad máxima de contratación.		
51	RENOVACIÓN DE EJECUTORES DE OBRAS PÚBLICAS, PERSONA NATURAL NACIONAL	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Copia simple del título profesional o documento de afiliación o colegiatura expedido por el colegio profesional correspondiente que acredite su profesión y especialidad, cuando dicha información no figure en la página web del Colegio de Ingenieros del Perú o del Colegio de Arquitectos del Perú, según corresponda. 4.- Copia simple de la última "Declaración Pago Anual del Impuesto a la Renta Tercera Categoría" declarada a la SUNAT con la constancia de presentación respectiva y el reporte de "declaraciones y pagos" (o reporte similar) con el cual se acredite esta constancia; o en su defecto, Estados Financieros auditados Individuales (Dictamen de auditor independiente, Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas y Notas o anexos contables), que permita 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) En caso de no acreditar alguno de los indicadores financieros o no cuente con la calificacion considerada aprobatoria en el reporte de posición del cliente de la central de riesgos de la SBS y AFP, deberán presentarse estados financieros situacionales en el formato establecido para tal fin. El Registro podrá requerir información adicional cuando ésta sea necesaria para acreditar su capacidad económica, según el caso concreto. 5.- Estar al día en la declaración mensual del récord de ejecución de obras. Nota: - Podrá iniciarse sesenta (60) días calendario antes de finalizar la vigencia de su inscripción o en forma posterior. - Si la renovación es solicitada después de haber transcurrido cinco (5) años de vencido la vigencia de su inscripción y/o muestre una reducción de capital que afecte su capacidad máxima de contratación, deberá adjuntar los documentos para acreditar experiencia en obras, solicitados en el procedimiento de aumento de capacidad máxima de contratación.	9.42%	S/. 348.50
52	RENUNCIA DEL PROVEEDOR EXTRANJERO A LA VIGENCIA EN EL RNP	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado, con firma del solicitante debidamente legalizada ante Notario Público. 2.- El solicitante no domiciliado en el país o las empresas extranjeras que no tengan sucursal en el país, para acreditar al nuevo 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.	Gratuito	Gratuito
53	RENUNCIA DEL PROVEEDOR NACIONAL A LA VIGENCIA EN EL RNP	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado, con firma del solicitante debidamente legalizada ante Notario Público.	Gratuito	Gratuito
54	SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIO PARA PROVEEDORES EXCEPTUADOS	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Operaciones Registrales, según formulario oficial debidamente llenado, con firma del solicitante debidamente legalizada ante Notario Público.	Gratuito	Gratuito
ANTE LA SUB DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL				
55	BÚSQUEDA Y MANIFIESTO POR PROVEEDOR	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral), según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente.	0.54%	S/. 20.00
56	CAMBIO DE DOMICILIO DE PROVEEDORES EXTRANJEROS CON INSCRIPCIÓN VIGENTE EN EL RNP	Declaración dentro del plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de efectuado el cambio. 1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral,según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista, para la aprobación del trámite. 3.- El cambio solicitado debe haber sido registrado previamente ante la SUNAT (Domiciliado) 4.- Copia de la escritura pública o documento donde conste el cambio solicitado, inscrito ante la autoridad competente en el país de origen. (No Domiciliado) 5.- El solicitante no domiciliado en el pais (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 facultad para representar al poderdante en procedimientos administrativos ante entidades públicas, 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 ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del refrendo por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o desde la fecha de la APOSTILLA, hasta la fecha de presentación de la solicitud. 7.- Pago de la tasa correspondiente. 1.- Persona Natural 2.- Persona Jurídica Nota: - En el caso de transformación societaria, el cambio debe haber sido registrado previamente ante Registros Públicos. - Cuando el proveedor extranjero no domiciliado (matriz) solicite el cambio de razón o denominación social a sucursal y su condición a proveedor extranjero domiciliado, debe registrar previamente una sucursal ante Registros Públicos y obtener el RUC ante SUNAT. Asimismo, para la procedencia de su solicitud, el capital asignado a la sucursal inscrito en Registros Públicos, no debe ser inferior al 5% de su capacidad máxima de contratación.	 2.16% 2.16%	 S/. 80.00 S/. 80.00
57	CAMBIO DE DOMICILIO DE PROVEEDORES NACIONALES CON INSCRIPCIÓN VIGENTE EN EL RNP	Declaración dentro del plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de efectuado el cambio. 1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral, según formulario oficial debidamente llenado 2.-Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista, para la aprobación del trámite. 3.- Pago de la tasa correspondiente. a. Persona Natutal b. Persona Jurídica Nota: El cambio solicitado debe haber sido registrado previamente ante la SUNAT.	 2.16% 2.16%	 S/. 80.00 S/. 80.00

Difundido por ICG - Instituto de la Construcción y Gerencia
www.construccion.org / Telefax: 421-7896 / icg@icgmail.org

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS ADMINISTRATIVOS	
			(en % UIT)	(en S/.)
58	CAMBIO DE RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE PROVEEDORES EXTRANJEROS CON INSCRIPCIÓN VIGENTE EN EL RNP (INCLUYE TRANSFORMACIÓN SOCIETARIA) Y MODIFICACIÓN DE NOMBRE DE PERSONAS NATURALES	Declaración dentro del plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de efectuado el cambio. 1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.-Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista, para la aprobación del trámite. 4.- El cambio solicitado debe haber sido registrado previamente ante la SUNAT (Domiciliado) 5.- Copia de la escritura pública o documento donde conste el cambio solicitado, inscrito ante autoridad competente en el país de origen (No Domiciliado) 6.- El solicitante no domiciliado en el país (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 facultades para representar al poderdante en procedimientos administrativos ante entidades públicas, con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud. 7.- Los documentos provenientes del extranjero deberán cumplir con las formalidades señaladas en el artículo 255º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Dichas formalidades deberán contar con una antigüedad no mayor a ciento cincuenta (150) días calendario, contado a partir del refrendo por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o desde la fecha de la APOSTILLA, hasta la fecha de presentación de la solicitud. Nota: - En el caso de transformación societaria, el cambio debe haber sido registrado previamente ante Registros Publicos. - Cuando el proveedor extranjero no domiciliado (matriz) solicite el cambio de razón o denominación social a sucursal y su condición a proveedor extranjero domiciliado, debe registrar previamente una sucursal ante Registros Públicos y obtener el RUC ante SUNAT. Asimismo, para la procedencia de su solicitud, el capital asignado a la sucursal inscrito en Registros Públicos,no debe ser inferior al 5% de su capacidad máxima de contratación.	2.69%	S/. 99.50
59	CAMBIO DE RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE PROVEEDORES NACIONALES CON INSCRIPCIÓN VIGENTE EN EL RNP (INCLUYE TRANSFORMACIÓN SOCIETARIA) Y MODIFICACIÓN DE NOMBRE DE PERSONAS NATURALES	Declaración dentro del plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de efectuado el cambio. 1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral, según formulario oficial debidamente llenado. 2.-Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista, para la aprobación del trámite. El cambio solicitado debe haber sido registrado previamente ante la SUNAT. 3.- Pago de la tasa correspondiente.	2.69%	S/. 99.50
60	CAMBIO Y/O INCLUSIÓN DE APODERADO EN EL PERÚ O REPRESENTANTE LEGAL DE LA MATRIZ DE PROVEEDORES EXTRANJEROS CON INSCRIPCIÓN VIGENTE EN EL RNP	Declaración dentro del plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de efectuado el cambio. 1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.-Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista, para la aprobación del trámite. 4.- Copia de la escritura pública o documento donde conste el cambio solicitado, inscrito ante autoridad competente en el país de origen, si la variación se efectúa en el país de origen, y copia simple de la partida registral expedida por Registros Públicos, si se acredita nuevo apoderado o representante en el Perú. 5.- El solicitante para acreditar al apoderado o representante en el Perú, que presenta la solicitud, según corresponda, deberá adjuntar copia simple del poder vigente inscrito en Registros Públicos del Perú, con facultades para representar al apoderdante en procedimientos administrativos ante entidades públicas, con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud.	2.32%	S/. 86.00
61	CAMBIO Y/O INCLUSIÓN DE APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE PROVEEDORES NACIONALES CON INSCRIPCIÓN VIGENTE EN EL RNP	Declaración dentro del plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de efectuado el cambio. 1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral), según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.-Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista, para la aprobación del trámite. Nota: El cambio o inclusión del nuevo representante, debe haber sido registrado previamente ante Registros Públicos.	2.32%	S/. 86.00
62	CAMBIO Y/O INCLUSIÓN DE SOCIOS, ACCIONISTAS, PARTICIPACIONISTAS, TITULAR, ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN DE ACCIONES, PARTICIPACIONES Y/O APORTES DE PROVEEDORES EXTRANJEROS CON INSCRIPCIÓN VIGENTE EN EL RNP	Declaración dentro del plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de efectuado el cambio. 1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.-Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista, para la aprobación del trámite. 4.- Copia de la escritura pública o documento donde conste el cambio solicitado, inscrito ante autoridad competente en el país de origen. 5.- Copia simple del libro de matricula de acciones o testimonio que acredite el cambio de socios o accionistas, cuando dicha información no sea inscribible de forma obligatoria ante los Registros Públicos o autoridad competente en el país de origen. 6.- El solicitante no domiciliado en el país (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 facultad para representar al poderdante en procedimientos administrativos ante entidades públicas, con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud. 7.- Los documentos provenientes del extranjero deberán cumplir con las formalidades señaladas en el artículo 255º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Dichas formalidades deberán contar con una antigüedad no mayor a ciento cincuenta (150) días calendario, contado a partir del refrendo por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o desde la fecha de la APOSTILLA hasta la fecha de presentación de la solicitud.	2.32%	S/. 86.00
63	CAMBIO Y/O INCLUSIÓN DE SOCIOS, ACCIONISTAS, PARTICIPACIONISTAS o TITULAR, ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN DE ACCIONES, PARTICIPACIONES Y/O APORTES DE PROVEEDORES NACIONALES CON INSCRIPCIÓN VIGENTE EN EL RNP	Declaración dentro del plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de efectuado el cambio. 1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.-Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista, para la aprobación del trámite. Nota: - Cuando la información no sea inscribible de forma obligatoria en Registros Públicos respecto de sus accionistas, socios y fecha de ingreso, presentará copia simple del testimonio o libro de matrícula de acciones en la cual figure dicha información. - El cambio solicitado debe haber sido registrado previamente ante Registros Públicos, cuando corresponda.	2.32%	S/. 86.00
64	CAMBIO DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, SOCIOS, ACCIONISTAS, PARTICIPACIONISTAS O TITULAR QUE, A LA FECHA DE LA COMISIÓN DE LA INFRACCIÓN, HAYAN DEJADO DE PERTENECER A PERSONAS JURÍDICAS SANCIONADAS PUBLICADAS EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL OSCE	1. Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Los solicitantes que pertenezcan a empresas nacionales, presentarán copia simple de la partida registral donde figure que el solicitante dejó de pertenecer a la empresa sancionada, a la fecha de la comisión de la infracción. Los solicitantes que pertenezcan a empresas extranjeras, presentarán documento equivalente al de los nacionales, expedido por la autoridad competente en el país de origen, con las legalizaciones o apostillas correspondiente. 4.- Copia simple del documento que acredite el retiro del solicitante de la sociedad. Cuando la solicitud se realice mediante representante legal o apoderado, según sea el caso, se deberá adjuntar poder simple con firma legalizada (personas naturales) o poder vigente inscrito en Registros Públicos del Perú (personas jurídicas), con la facultad de representar al poderdante en procedimientos administrativos ante entidades públicas, con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud.	2.22%	S/. 82.00

ICG
Difundido por ICG - Instituto de la Construcción y Gerencia
www.construccion.org / Telefax: 421-7896 / icg@icgmail.org

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en % UIT)	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en S/.)
65	DECLARACIÓN DEL RÉCORD DE CONSULTORES DE OBRAS	Declaración del récord de consultoría de obras dentro del plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a la fecha de suscripción del contrato. 1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral, según formulario oficial debidamente llenado. El proveedor se encuentra obligado a efectuar esta declaración electrónicamente en la sección del RNP del OSCE	Gratuito	Gratuito
66	DECLARACIÓN DEL RÉCORD DE EJECUTORES DE OBRAS	Declaración del récord de ejecución de obras dentro del plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a la suscripción del contrato y de los meses que correspondan hasta la culminación física de la obra. 1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral, según formulario oficial debidamente llenado. El proveedor se encuentra obligado a efectuar esta declaración electrónicamente en la sección del RNP del OSCE	Gratuito	Gratuito
67	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE CAPACIDAD LIBRE DE CONTRATACIÓN	La solicitud debe ser tramitada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber quedado consentida la buena pro o de haberse agotado la vía administrativa conforme a los artículos 115º y 122º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista que corresponda al objeto de la convocatoria. 3.- Proceso de Selección registrado en el SEACE. a) En el caso de exoneraciones deberá haberse registrado en el SEACE el documento que la aprueba y al proveedor adjudicado. b) En el caso de consorcio se deberá adjuntar la Promesa Formal de Consorcio, determinar los porcentajes de la obligación por cada consorciado en la obra. 4.- Estar al día en la presentación mensual del récord de ejecución de obras. 5.- Pago de la tasa correspondiente. a. Persona Natural b. Persona Jurídica	 2.69% 3.22%	 S/. 99.40 S/. 119.00
68	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO	La solicitud debe ser tramitada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber quedado consentida la buena pro o de haberse agotado la vía administrativa conforme a los artículos 115º y 122º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista que corresponda al objeto de la convocatoria. 3.- Proceso de Selección registrado en el SEACE. a) En el caso de exoneraciones deberá haberse registrado en el SEACE el documento que la aprueba y al proveedor adjudicado. b) En el caso de compras corporativas, la relación de las entidades participantes con los montos adjudicados correspondientes deberán ser registrados en el SEACE por la Entidad encargada. c) En el caso de contrataciones complementarias deberá presentarse copia simple del contrato original y sus addendas respectivas de ser el caso. 4.- Pago de la tasa correspondiente. a. Persona Natural b. Persona Jurídica	 2.69% 3.22%	 S/. 99.40 S/. 119.00
69	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA INFORMATIVA DE NO ESTAR INHABILITADO	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. a. Persona Natural b. Persona Jurídica	 1.16% 1.16%	 S/. 43.00 S/. 43.00
70	EXPEDICIÓN DE LISTADOS DE RÉCORD DE EJECUCIÓN O CONSULTORÍA DE OBRAS POR CONTRATISTA	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. a) Hasta un máximo de cinco (05) años. De 1 a 20 registros Por registro adicional	 2.00% 0.10%	 S/. 74.00 S/. 3.70
71	RECTIFICACIÓN DEL RÉCORD DE EJECUCIÓN O CONSULTORÍA DE OBRAS POR ERRORES QUE AFECTEN LA CAPACIDAD MÁXIMA DE CONTRATACIÓN	Declaración del récord de ejecución o consultoría de obras, consignando las obras o consultorías no comunicadas oportunamente, así como los montos contratados y/o montos valorizados, según corresponda, comunicados erróneamente en el récord de obras mensual y/o en la regularización por declaración extemporánea. 1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente.	 0.74%	 S/. 27.50
72	RECTIFICACIÓN DEL RÉCORD DE EJECUCIÓN O CONSULTORÍA DE OBRAS POR ERRORES EN LA DECLARACIÓN DEL TIPO O NÚMERO DE PROCESO, FECHA DE CONTRATO O NOMBRE DE LA ENTIDAD	Declaración (*) del récord de ejecución o consultoría de obras consignando el tipo, número de proceso, fecha de contrato y el nombre de la Entidad comunicados erróneamente en el récord mensual. 1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral, según formulario oficial debidamente llenado. (*) Siempre y cuando no varíe en el mes de la declaración.	Gratuito	Gratuito
73	REGULARIZACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE PROVEEDORES EXTRANJEROS CON INSCRIPCIÓN VIGENTE EN EL RNP	Declaración después del plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de efectuado el cambio. 1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista, para la aprobación del trámite. 3.- El cambio solicitado debe haber sido registrado previamente ante la SUNAT (Domiciliado) 4.- Copia de la escritura pública o documento donde conste el cambio solicitado, inscrito ante autoridad competente en el país de origen (no domiciliado) 5.- El solicitante no domiciliado en el país (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 facultad de representar al poderdante en procedimientos administrativos ante entidades públicas, 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 ciento cincuenta (150) días calendario, contado a partir del refrendo por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o desde la fecha de la APOSTILLA, hasta la fecha de presentación de la solicitud. 7.- Pago de la tasa correspondiente. a. Persona Natural b. Persona Jurídica	 2.53% 2.53%	 S/. 93.50 S/. 93.50

Difundido por ICG - Instituto de la Construcción y Gerencia
www.construccion.org / Telefax: 421-7896 / icg@icgmail.org

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en % UIT)	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en S/.)
		Nota: Cuando el proveedor extranjero no domiciliado (matriz) solicite el cambio de razón o denominación social a sucursal y su condición a proveedor extranjero domiciliado, debe registrar previamente una sucursal ante Registros Públicos y obtener el RUC ante SUNAT. Asimismo, para la procedencia de su solicitud, el capital asignado a la sucursal inscrito en Registros Públicos, no debe ser inferior al 5% de su capacidad máxima de contratación.		
74	REGULARIZACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE PROVEEDORES NACIONALES CON INSCRIPCIÓN VIGENTE EN EL RNP	Declaración después del plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de efectuado el cambio. 1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista, para la aprobación del trámite. 3.- Pago de la tasa correspondiente. a. Persona Natural b. Persona Jurídica Nota: El cambio solicitado debe haber sido registrado previamente ante la SUNAT.	 2.53% 2.53%	 S/. 93.50 S/. 93.50
75	REGULARIZACIÓN DE CAMBIO DE RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE PROVEEDORES EXTRANJEROS CON INSCRIPCIÓN VIGENTE EN EL RNP (INCLUYE TRANSFORMACIÓN SOCIETARIA) Y MODIFICACIÓN DE NOMBRE DE PERSONAS NATURALES	Declaración después del plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de efectuado el cambio. 1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista, para la aprobación del trámite. 3.- El cambio solicitado debe haber sido registrado previamente ante la SUNAT (Domiciliado) 4.- Copia de la escritura pública o documento donde conste el cambio solicitado, inscrito ante autoridad competente en el país de origen (No Domiciliado) 5.- El solicitante no domiciliado en el país (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 la facultad de representar al poderdante en procedimientos administrativos ante entidades públicas, 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 ciento cincuenta (150) días calendario, contado a partir del refrendo por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o desde la fecha de la APOSTILLA, hasta la fecha de presentación de la solicitud. 7.- Pago de la tasa correspondiente. Nota: Cuando el proveedor extranjero no domiciliado (matriz) solicite el cambio de razón o denominación social a sucursal y su condición a proveedor extranjero domiciliado, debe registrar previamente una sucursal ante Registros Públicos y obtener el RUC ante SUNAT. Asimismo, para la procedencia de su solicitud, el capital asignado a la sucursal inscrito en Registros Públicos,no debe ser inferior al 5% de su capacidad máxima de contratación.	 2.61%	 S/. 96.50
76	REGULARIZACIÓN DE CAMBIO DE RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE PROVEEDORES NACIONALES CON INSCRIPCIÓN VIGENTE EN EL RNP (INCLUYE TRANSFORMACIÓN SOCIETARIA) Y MODIFICACIÓN DE NOMBRE DE PERSONAS NATURALES	Declaración después del plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de efectuado el cambio. 1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista, para la aprobación del trámite. Nota: El cambio solicitado debe haber sido registrado previamente ante la SUNAT	 2.61%	 S/. 96.50
77	REGULARIZACIÓN DE CAMBIO Y/O INCLUSIÓN DE APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE PROVEEDORES EXTRANJEROS CON INSCRIPCIÓN VIGENTE EN EL RNP	Declaración después del plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de efectuado el cambio. 1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista, para la aprobación del trámite. 4.- El solicitante para acreditar al nuevo apoderado o representante, según corresponda, deberá adjuntar copia simple del poder vigente inscrito en Registros Públicos del Perú, con la facultad de representar al poderdante en procedimientos administrativos ante entidades públicas, con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud. Nota: El cambio solicitado debe haber sido registrado previamente ante Registros Públicos, (SUCURSAL).	 2.61%	 S/. 96.50
78	REGULARIZACIÓN DE CAMBIO Y/O INCLUSIÓN DE APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DE PROVEEDORES NACIONALES CON INSCRIPCIÓN VIGENTE EN EL RNP	Declaración después del plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de efectuado el cambio. 1.- Solicitud dirigida a laSub Dirección de Información Registral, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista, para la aprobación del trámite. Nota: El cambio o inclusión del nuevo representante, debe haber sido registrado previamente ante Registros Públicos.	 2.61%	 S/. 96.50
79	REGULARIZACIÓN DE CAMBIO Y/O INCLUSIÓN DE SOCIOS, ACCIONISTAS, TITULAR, ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN DE LAS ACCIONES Y/O PARTICIPACIONES DE PROVEEDORES EXTRANJEROS CON INSCRIPCIÓN VIGENTE EN EL RNP	Declaración después del plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de efectuado el cambio. 1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista, para la aprobación del trámite. 4.- Copia simple del libro de matrícula de acciones o testimonio que acredite el cambio de socios o accionistas, cuando dicha información no sea inscribible de forma obligatoria ante los Resgistros Públicos o autoridad competente en el país de origen. 5.- Copia de la escritura pública o documento donde conste el cambio solicitado, inscrito en los Registros Públicos o autoridad competente en el país de origen. 6.- El solicitante no domiciliado en el país (empresas extranjeras que no tengan sucursal en el país), para acreditar al apoderado o representante, según corresponda, deberán adjuntar copia simple del poder vigente inscrito en Registros Públicos del Perú, con la facultad de representar al poderdante en procedimientos administrativos ante entidades públicas, con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud. 7.- Los documentos provenientes del extranjero deberán cumplir con las formalidades señaladas en el artículo 255º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Dichas formalidades deberán contar con una antigüedad no mayor a ciento cincuenta (150) días calendario, contado a partir del refrendo por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o desde la fecha de la APOSTILLA hasta la fecha de presentación de la solicitud.	 2.39%	 S/. 88.50
80	REGULARIZACIÓN DE CAMBIO Y/O INCLUSIÓN DE SOCIOS, ACCIONISTAS O TITULAR, ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, DISTRIBUCIÓN DE ACCIONES Y/O PARTICIPACIONES DE PROVEEDORES NACIONALES CON INSCRIPCIÓN VIGENTE EN EL RNP	Declaración después del plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de efectuado el cambio. 1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente. 3.- Contar con inscripción vigente en el RNP para ser participante, postor y contratista, para la aprobación del trámite. Cuando la información no sea inscribible de forma obligatoria en Registros Públicos respecto de sus accionistas, socios y fechas de ingreso, presentará copia simple del testimonio o libro de matrícula de acciones en la cual figure dicha información. Nota: El cambio solicitado debe haber sido registrado previamente ante la SUNARP, cuando corresponda.	 2.39%	 S/. 88.50

Difundido por ICG - Instituto de la Construcción y Gerencia
www.construccion.org / Telefax: 421-7896 / icg@icgmail.org

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en % UIT)	COSTOS ADMINISTRATIVOS (en S/.)
81	REGULARIZACIÓN DEL RÉCORD DE EJECUCIÓN O CONSULTORÍA DE OBRAS	Declaración del récord de obras, después de los diez (10) días hábiles siguientes al término de cada mes, consignando las obras o consultorías no comunicadas oportunamente. 1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Información Registral, según formulario oficial debidamente llenado. 2.- Pago de la tasa correspondiente.	2.11%	S/. 78.00
ANTE LA OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL				
82	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1.- Solicitud dirigida a la Oficina de Apoyo a la Gestión Institucional, según formulario oficial: 2.- Datos del solicitante, según formulario oficial. 3.- Datos correspondientes a la información requerida. 4.- Pago de la tasa correspondiente. - Copia Autenticada. - Copia Simple. - Medio Digital	0.002% 0.002% 0.030%	S/. 0.08 S/. 0.08 S/. 1.00
ANTE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN				
83	DENUNCIAS POR TRANSGRESIONES A LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CUYO VALOR REFERENCIAL GUARDE CORRESPONDENCIA CON LP,CP Y ADP Y LAS POSIBLES EXCEPCIONES QUE PUDIERAN PRESENTARSE	1.- Solicitud dirigida a la Dirección de Supervisión, según formulario oficial, debidamente llenado por cada proceso de selección que es materia de denuncia, debiendo incluir, entre otros, los datos del denunciante, los hechos denunciados y la documentación sustentatoria pertinente, de existir. Los hechos que se denuncien deben ser distintos de aquellos que se deban hacer valer mediante el procedimiento de observaciones a las Bases, mediante la interposición de recursos impugnativos o mediante el inicio de procedimiento arbitral por tratarse de controversias surgidas durante la ejecución contractual. 2.- Pago de la tasa correspondiente.	5.49%	S/. 203.00
84	DENUNCIAS POR TRANSGRESIONES A LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CUYO VALOR REFERENCIAL GUARDA CORRESPONDENCIA CON ADS Y AMC	1.- Solicitud dirigida a la Sub Dirección de Atención de Denuncias, según formulario oficial, debidamente llenado por cada proceso de selección que es materia de denuncia, debiendo incluir, entre otros, los datos del denunciante, los hechos denunciados y la documentación sustentatoria pertinente, de existir. Los hechos que se denuncien deben ser distintos de aquellos que se deban hacer valer mediante el procedimiento de observaciones a las Bases, mediante la interposición de recursos impugnativos o mediante el inicio de procedimiento arbitral por tratarse de controversias surgidas durante la ejecución contractual. 2.- Pago de la tasa correspondiente.	5.49%	S/. 203.00
85	ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	1.- Oficio remitido por el Presidente del Comité Especial a la Dirección de Supervisión, indicando el número y el nombre de los participantes que solicitaron la elevación de las observaciones, la fecha de pago y el número de la constancia de pago de la tasa correspondiente. El pago debe haberse efectuado por el monto total de la tasa que corresponda abonar. 2.- Una copia simple de cada documento detallado a continuación: a) Documento presentado por el participante en el que se solicite la elevación de las Bases y los actuados al OSCE. En dicho documento debe constar la fecha de recepción. b) Registro de participantes hasta la fecha de elevación de actuados al OSCE, salvo que dicho registro actualizado conste en el SEACE. c) Documento que aprueba el expediente de contratación y documento en el que consta el poder para realizar tal acto, de corresponder. d) Documento que designa al Comité Especial. e) Documento que aprueba las Bases y documento en el que consta el poder para realizar tal acto, de corresponder. f) La totalidad de consultas y observaciones presentadas por todos los participantes. g) Copia(s) del(de los) comprobante(s) de pago de la tasa correspondiente efectuado por el(los) participante(s) que solicita(n) la elevación de observaciones. 3.- Informe Técnico del Comité Especial, distinto del pliego de absolución de observaciones en el que detalle o amplíe las razones por las cuales acogió, no acogió o acogió parcialmente las observaciones respecto de las cuales los participantes han solicitado pronunciamiento. Cuando los participantes observen el valor referencial y/o las especificaciones técnicas, se anexará los informes de las áreas competentes que lo sustenten. También se adjuntará los informes de las áreas competentes cuando se haya ajustado, modificado o actualizado el valor referencial o las especificaciones técnicas, a propósito de la absolución de consultas y/u observaciones.	8.24%	S/. 305.00
ANTE LA DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA				
86	AUTORIZACIÓN DE NO UTILIZACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE SUBASTA INVERSA	1. Solicitud dirigida a la Dirección Técnico Normativa, según formulario oficial, debidamente llenado. 2. Documento del Órgano encargado de las Contrataciones, que sustente debidamente la no utilización de la modalidad de selección de Subasta Inversa, por existir condiciones más ventajosas, las cuales deben ser objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad. 3. De ser necesario, otros documentos sustentatorios que acrediten las condiciones ventajosas tales como la acreditación de costos, acreditación de no contar con proveedores en la zona, etc.	Gratuito	Gratuito
87	CONSULTAS DE ENTIDADES PÚBLICAS SOBRE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	1. Solicitud dirigida a la Dirección Técnico Normativa, formulada por el funcionario competente de la Entidad. La solicitud debe cumplir con: a) Indicar el nombre o razón social, domicilio, teléfono, facsímil y correo electrónico del solicitante. b) La consulta debe ser clara y directa. Asimismo, la consulta debe ser genérica no pudiendo mencionarse ni aludirse asuntos específicos o concretos. Si se formulan varias consultas, éstas deben encontrarse vinculadas entre sí. c) La consulta debe versar sobre la normativa de contrataciones del Estado, debiendo indicarse las disposiciones respecto de las que se solicita el análisis. 2. Informe legal emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Entidad, o quien haga sus veces, y técnico, de ser necesario, que explique el tema materia de consulta y plantee el análisis de la Entidad respecto de las disposiciones de la normativa de contrataciones del Estado que son materia de consulta.	Gratuito	Gratuito
88	CONSULTAS DEL SECTOR PRIVADO O SOCIEDAD CIVIL SOBRE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	1. Solicitud dirigida a la Dirección Técnico Normativa, formulada por la persona natural o el representante legal de la asociación, gremio o persona jurídica interesada. La solicitud debe cumplir con: a) Indicar el nombre o razón social, domicilio, teléfono, facsímil y correo electrónico del solicitante. b) La consulta debe ser clara y directa. Asimismo, la consulta debe ser genérica no pudiendo mencionarse ni aludirse asuntos específicos o concretos. Si se formulan varias consultas, éstas deben encontrarse vinculadas entre sí. c) La consulta debe versar sobre la normativa de contrataciones del Estado, debiendo indicarse las disposiciones respecto de las que se solicita el análisis. 2. Informe legal y, de ser necesario, técnico, que explique el tema materia de consulta y plantee el análisis del solicitante respecto de las disposiciones de la normativa de contrataciones del Estado que son materia de consulta. 3.- Pago de la tasa correspondiente.	7.27%	S/. 269.00

Difundido por ICG - Instituto de la Construcción y Gerencia
www.construccion.org / Telefax: 421-7896 / icg@icgmail.org