

**FONDO DE MODERNIZACIÓN
DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

**INFORME FINAL
PROPUESTA**

**“Sistema de Administración y Manejo de Carpetas
Digitales del Registro de Contratistas y del Registro
de Consultores del MOP.”**

ELABORADO POR

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

2009

RESUMEN EJECUTIVO

1. Nombre de la Propuesta:

Sistema de Administración y Manejo de Carpetas Digitales del Registro de Contratistas y del Registro de Consultores del Ministerio de Obras Públicas MOP.

2. Institución Ejecutora:

Dirección General de Obras Públicas

3. Monto requerido para implementar la propuesta:

Para la implementación de esta iniciativa se requiere una inversión de \$ 128.500.000 y un presupuesto anual de mantención de \$ 18.000.000.

4. Descripción los Procesos de Gestión que involucra la Propuesta.

La gestión de documentación de contratistas y consultores del MOP que administra el Depto. de Registros de la DGOP, con el objeto de que dicha información esté disponible y actualizada para su uso por parte de las Unidades de Contratos de las Direcciones Operativas del MOP¹, que son las instancias que llevan a cabo los llamados a licitación. Este registro actualmente consta de 450 empresas contratistas y 650 consultores, cuyas carpetas físicas mantiene almacenadas una empresa externa. Cada contratista o consultor posee tres carpetas con antecedentes, los que en promedio alcanzan a los 235 documentos por contratista. La normativa establece que cada contratista o consultor debe inscribirse y mantener actualizados sus antecedentes para poder postular a las licitaciones del MOP². Cada solicitud de inscripción o de actualización genera un movimiento físico de los antecedentes del solicitante, siendo analizados por el Depto. de Registros con el apoyo de las Unidades Auxiliares³, para autorizar la inscripción y/o la actualización de antecedentes.

Las Direcciones Operativas, con el objeto de estudiar las ofertas de las empresas proponentes de las respectivas licitaciones, requieren que la información sea actualizada por los oferentes, previo a la adjudicación. Durante el año 2008 se registraron 2.389 solicitudes de análisis por parte de la Direcciones Operativas y/o actualizaciones de carpetas por parte de contratistas, las que debían tardarse como máximo 20 días hábiles (según

¹ Direcciones de Vialidad, Aguas, Obras Hidráulicas, Aeropuertos, Obras Portuarias, entre otras.

² La normativa que rige la inscripción y actualización de los antecedentes de contratistas está normada por el Decreto del MOP N° 75 del 2004. Para el caso de los Consultores ello se recoge en el Decreto MOP N° 48 de 1994.

³ Unidades Auxiliares son el Depto. Legal de Fiscalía y las Unidades de Revisión de Capacidad Económica de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del MOP, encargadas de validar técnica, legal y contablemente la información presentada por los contratistas y consultores.

estándar de desempeño establecido por la institución) entre la fecha de solicitud y la fecha de entrega de la información.

El proceso de gestión de documentos en regiones, corresponde a una serie lógica de tareas para el análisis de la documentación que proviene de una instancia externa al MOP y cuyo destino son las Unidades Técnicas de las SEREMIS y que son objeto de examen en cada una de éstas oficinas en regiones.

5. Problema Identificado a Resolver con la Propuesta de Mejoramiento de Gestión:

a. Principales brechas o debilidades identificadas.

El tiempo de entrega de información de actualizaciones de contratistas y consultores a los usuarios internos (Unidades Operativas del MOP) y a los contratistas y consultores (en adelante proveedores) por parte del Depto. de Registros, excedió los 20 días hábiles, que es lo especificado por la institución como plazo máximo comprometido. De las 2.389 interacciones o solicitudes de 2008, un 22% de ellas (592) no cumplieron el plazo o estándar establecido, con un promedio de atención superior a los 30 días hábiles.

b. Dimensionar efectos del problema identificado en los usuarios/clientes/beneficiarios.

En Contratistas y Consultores:

Imposibilidad de brindar respuesta a todas las solicitudes de Contratistas y de Consultores acorde a los estándares.

La dilatación excesiva en los tiempos de entrega de respuesta a las solicitudes, puede impedir la participación de los Contratistas y Consultores, en licitaciones.

En términos numéricos, durante el transcurso del año 2008, de las 2.389 solicitudes presentadas por contratistas y consultores, 592 requerimientos fueron atendidos en un plazo mayor al estándar de atención definido, con el consiguiente perjuicio para los afectados.

En Direcciones Nacionales y Servicios Ejecutores

La resolución tardía de las solicitudes de Contratistas y de Consultores, limita y restringe la participación de éstos en las licitaciones e induce la adjudicación sobre un menor número de proveedores, afectando como barrera de entrada las ofertas (las obras y estudios salen más caras y reduce el abanico de soluciones técnicas).

c. Caracterizar y cuantificar población afectada.

El universo de proveedores, a la fecha de elaboración del presente documento está conformado por 1.091 contratistas inscritos y 3.085 consultores en dicha condición.

Por su parte los clientes del Registro de Contratistas y de Consultores ascienden en número a 10 unidades entre Direcciones Nacionales y Servicios Ejecutores, según el siguiente detalle: Dirección Nacional de Vialidad; Dirección Nacional de Obras Hidráulicas; Dirección Nacional de Obras Portuarias; Dirección Nacional de Aeropuertos; Dirección Nacional de Arquitectura; Dirección Nacional de Planeamiento; Dirección General de Aguas; Dirección General de Obras Públicas; Coordinadora General de Concesiones; Unidad de Agua Potable Rural.

6. Estrategia de Solución o Propuesta de Mejoramiento

a. Objetivo General.

Reducir los tiempos de análisis de solicitudes sin bajar los actuales niveles de calidad de la información procesada.

Reducir el tiempo de entrega de información actualizada sobre consultores y contratistas a los usuarios internos del MOP para la decisión de adjudicación de licitaciones. Se busca contribuir al mejoramiento en la administración de la información de los proveedores, entregando información más oportuna de la actualización de sus antecedentes, contribuyendo con ello la toma de decisiones de las licitaciones del ministerio.

b. Breve descripción de la propuesta de solución.

La propuesta considera los siguientes componentes:

- 1.- Rediseño de Procesos. El Rediseño de la lógica de operación, reduciendo al mínimo las actividades y acciones que no agregan valor al proceso. Para ello y tomando como base los flujogramas de los procesos, se procederá a reelaborar los mismos propendiendo a eliminar o reducir aquellas actividades o acciones que no aporten valor agregado al proceso global.
- .2.- Adquisición e implementación de un software de apoyo para la gestión de documentos electrónicos, que faciliten el tránsito desde la cultura del papel a la cultura digital. Ello considera la licitación de la adquisición de un software que facilite la gestión documental a través de carpetas digitales, la adquisición de equipos computacionales, tanto para el Depto de Registros como de las Unidades Técnicas de

las 15 regiones, que precisen reemplazar equipos que no puedan operar con el software.

- 3.- La Capacitación del personal para la ejecución del análisis simultáneo de antecedentes, mediante procesos paralelos.

c. etapas y tiempos para la implementación de la propuesta de solución.

La propuesta contempla una etapa de diseño que va desde agosto a diciembre del 2009.

Una etapa de licitación de equipos que va de enero a abril del 2010

Una etapa de capacitación de mayo a julio del 2010

Una etapa de marcha blanca y operación a contar de agosto del 2010 en adelante

d. Recursos Financieros requeridos.

El monto global de recursos solicitados asciende a \$ 128.500.000 a lo que se suma la cantidad de \$ 18.000.000 como cifra anual regular a partir del 2011, para abordar las actualizaciones y Upgrades del software de gestión de documentos.

e. Para cada etapa en la implementación de la propuesta, identificar:

**Usos de Recursos
(Miles de \$ 2009)**

Componente	Año 2010	Año 2011
	Diseño e Implementación	Régimen
Incorporación Herramientas Tecnológicas	\$ 116.500	\$ 18.000
Capacitaciones a funcionarios	\$ 12.000	
Total por año	\$ 128.500	\$ 18.000

7. Factores Críticos de Riesgo y de Éxito de la Implementación de la Propuesta.

Factores Externos.

Alineación de la iniciativa con las políticas informáticas de la Subdirección de Informática y Telecomunicaciones del MOP.

Factores Internos.

Entendimiento, apropiación e identificación de las modificaciones de procedimiento y de manejo del software por parte de los funcionarios encargados de operar el sistema de gestión de documentos.

8. Resultados y Metas Esperadas de la Implementación de la Propuesta.

- a. A nivel Institucional: Se espera mejorar la oportunidad en la entrega de información actualizada de contratistas y consultores a las Unidades Operativas del MOP, disminuyendo los tiempos de análisis y actualización.

Ello contribuye a mejorar la información con que cuentan las Unidades Operativas del MOP para decidir las licitaciones de obras y servicios de dicho Ministerio.

- b. A nivel de los usuarios/clientes/beneficiarios: se pretende contribuir a disminuir las posibles barreras de entrada que impiden a las empresas a participar de las licitaciones que impulsa el MOP.

La meta en una primera etapa es el cumplimiento del tratamiento y análisis de las solicitudes, dentro de los estándares de atención definidos por la DGOP, y una vez que – como se espera – estos sean cumplidos en un 100%, proceder a la redefinición de dicho estándar.

9. Otros Antecedentes

a. Ganancias Inmediatas:

La elaboración de Flujogramas de los procesos más importantes del quehacer del Depto. de Registros ha permitido - además de hacer claridad respecto del tema - la detección de oportunidades de mejora de los pasos y circuitos de documentos e información.

Así también el estudio ha favorecido el desarrollo de conversaciones entre los funcionarios del Depto. de Registros en torno al cumplimiento de los tiempos de atención de solicitudes según estándares y la posibilidad de hacer mejoras en sus procedimientos.

Se aprecia además la instalación de un clima laboral al interior del Depto de Registros, donde los cambios se aprecian como oportunidades de mejora y no como símbolo de inestabilidad laboral o pérdida de poder.

b. Identificar acciones tempranas.

Se contempla ejecutar en el período comprendido entre agosto a diciembre del presente el rediseño de los procedimientos de inscripción, modificación, actualización y otros, que hacen al Registro de Contratistas y de Consultores del MOP.

Índice

I. Antecedentes e Información General.....	8
Nombre de la propuesta de mejoramiento de la gestión:.....	8
Responsable de la elaboración de la propuesta de mejoramiento.....	8
Instituciones públicas vinculadas con la propuesta de mejoramiento	8
II. Descripción de él o los procesos que requieren de perfeccionamiento:	8
a. Marco normativo de él o los procesos de gestión sujetos de mejoramiento.....	8
b. Localización en la estructura estatal de los procesos de gestión.	10
c. Cuantificar y caracterizar recursos y capacidades institucionales.	11
i) Recursos humanos.....	11
ii) Infraestructura.	12
iii) Redes y sistemas de información.....	12
iv) Estimar los principales gastos relevantes.....	12
v) Flujoograma actual de él o los procesos de gestión.....	13
vi) Caracterización de los clientes, usuarios o beneficiarios.....	18
III. PRINCIPALES ASPECTOS METODOLOGICOS UTILIZADOS	19
IV. DIAGNOSTICO DEL PROBLEMA A RESOLVER.....	20
a. Identificar las brechas y/o problemas	20
b. Describir y cuantificar, los clientes, usuarios o beneficiarios.	23
V. ANALISIS DE ALTERNATIVAS DE SOLUCION.....	24
i) Análisis de Alternativas de Solución.....	26
ii) Presentar en una matriz las alternativas propuestas.....	27
VI. ESTRATEGIA DE SOLUCIÓN DE PROPUESTA DE MEJORAMIENTO... ..	28
1. Construir una programación de actividades.	31
VII. FACTORES CRÍTICOS DE RIESGO Y DE ÉXITO.	34
VIII. RESULTADOS, METAS ESPERADAS.	34
IX. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	36
X. ANEXOS.	37

FONDO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA 2009

I. Antecedentes e Información General.

Nombre de la propuesta de mejoramiento de la gestión:

Sistema de Administración y Manejo de Carpetas Digitales del Registro de Contratistas y del Registro de Consultores del Ministerio de Obras Públicas MOP.

Responsable de la elaboración de la propuesta de mejoramiento.

Erika Vélez Peñaloza, Jefa del Depto. de Registros de Contratistas y de Consultores del MOP.

Instituciones públicas vinculadas con la propuesta de mejoramiento

Organismo Público sujeto de la propuesta de mejoramiento:

Depto. de Registros de Contratistas y de Consultores, instancia dependiente de la Dirección General de Obras Públicas del MOP

Instituciones Públicas vinculadas con la propuesta de mejoramiento:

Ministerio de Obras Públicas, sus Unidades y Servicios dependientes, tanto Fiscalizadores como Ejecutores, otros Ministerios, empresas públicas y privadas que usan los Registros de Contratistas y de Consultores del MOP como requisito a los oferentes que participan de las licitaciones de sus contratos.

II. Descripción de los procesos que requieren de perfeccionamiento:

- a. Marco normativo los procesos de gestión sujetos de mejoramiento.

Los procesos de gestión sujetos de mejoramiento son:

La misión del MOP es proveer al país de servicios de infraestructura para la conectividad, la protección del territorio y las personas, la edificación pública, y el aprovechamiento óptimo de los recursos hídricos, asegurando el cumplimiento de los estándares de servicio y la calidad de las obras, regulando el mercado asociado a los recursos hídricos; y el cuidado del medio ambiente, para contribuir al desarrollo sustentable y competitividad del país, promoviendo la equidad, calidad de vida e igualdad de oportunidades de las personas.

Para ello cuenta con la colaboración de contratistas y consultores privados quienes se adjudican contratos de infraestructura, a partir de llamados a licitación por parte de las Direcciones Nacionales y Servicios Ejecutores.

De allí que un hito de suma relevancia es la gestión de documentación de contratistas y consultores del MOP que administra el Depto. de Registros de la DGOP, con el objeto de que dicha información esté disponible y actualizada para su uso por parte de las Unidades de Contratos de las Direcciones Operativas del MOP⁴, que son las instancias que llevan a cabo los llamados a licitación.

Este registro actualmente consta de 450 empresas contratistas y 650 consultores, cuyas carpetas físicas mantiene almacenadas una empresa externa. Cada contratista o consultor posee tres carpetas con antecedentes, los que en promedio alcanzan a los 235 documentos por contratista.

La normativa establece que cada contratista o consultor debe inscribirse y mantener actualizados sus antecedentes para poder postular a las licitaciones del MOP⁵. En Anexo N° 1 se acompañan Instructivos de Contratistas y de Consultores.

Cada solicitud de inscripción o de actualización genera un movimiento físico de los antecedentes del solicitante, siendo analizados por el Depto. de Registros con el apoyo de las Unidades Auxiliares⁶, para autorizar la inscripción y/o la actualización de antecedentes.

Las Direcciones Operativas, con el objeto de adjudicar las respectivas licitaciones, requieren que la información sea actualizada por los oferentes, previo a la adjudicación.

A objeto de dimensionar los niveles de actividad, se tiene que durante el año 2008 se registraron 2.389 solicitudes de análisis por parte de las Direcciones Operativas y/o actualizaciones de carpetas por parte de contratistas, las que debían tardarse como máximo 20 días hábiles (según estándar de desempeño establecido por la institución) entre la fecha de solicitud y la fecha de entrega de la información.

El proceso de gestión de documentos en regiones, corresponde a una serie lógica de tareas para el análisis de la documentación que proviene de una instancia externa al MOP y cuyo destino son las Unidades Técnicas de las

⁴ Direcciones de Vialidad, Aguas, Obras Hidráulicas, Aeropuertos, Obras Portuarias, entre otras.

⁵ La normativa que rige la inscripción y actualización de los antecedentes de contratistas está normada por el Decreto del MOP N° 75 del 2004. Para el caso de los Consultores ello se recoge en el Decreto MOP N° 48 de 1994.

⁶ Unidades Auxiliares son el Depto. Legal de Fiscalía y las Unidades de Revisión de Capacidad Económica de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del MOP, encargadas de validar técnica, legal y contablemente la información presentada por los contratistas y consultores.

SEREMIS y que son objeto de examen en cada una de éstas oficinas en regiones.

b. Localización en la estructura estatal de los procesos de gestión.

La presente propuesta busca mejorar el proceso de gestión de documentación externa de contratistas y consultores, y en este empeño involucra directamente el accionar del Depto. de Registros en su totalidad, como también a las Unidades Auxiliares del Depto. Legal de Fiscalía y la Unidad de Revisión de Capacidad Económica de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

La estructura organizacional se presenta en el siguiente cuadro:



En lo que respecta a los procesos de gestión de documentación de contratistas y consultores en regiones, se involucra directamente a las Unidades Técnicas de las Secretarías y al apoyo de las Direcciones Regionales de Contabilidad y Finanzas como de Fiscalía Regionales, la participación del Depto. de Registros en este accionar corresponden lo esencial a proveer los marcos normativos, supervisar su aplicación, capacitar en las modificaciones de que este marco es objeto y registrar su evolución.

Por una parte, se releva el proceso de gestión de documentos externos, y particularmente el manejo, almacenamiento y custodia de 7.285 carpetas de documentación de los aspectos técnicos, legales y contables de contratistas y en el caso de consultores, los aspectos técnicos, legales y medioambientales cuando corresponda, como el sujeto de análisis en la presente propuesta.

Desde el punto de vista de la estructura ministerial, el proceso de gestión bajo análisis, involucra al Depto. de Registros y a las Unidades Auxiliares del Depto. Legal de Fiscalía, la Unidad de Revisión de la Capacidad Económica de Contratistas de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, y la Secretaría Ejecutiva de Medio Ambiente y Territorio SEMAT, todas Unidades del MOP

Por otra parte, se releva como sujeto de análisis, la documentación que se maneja en las Unidades Técnicas en regiones y los procesos que ella comprende. Se acompaña en Anexo N° 2 documentos de respaldo para operar en el Registro de Contratistas de Obras Menores

Los mecanismos de gestión relevantes que se desea abordar, dicen relación por una parte con el manejo y acceso efectivo, rápido, eficiente, seguro y oportuno de importantes volúmenes de documentos.

c. Cuantificar y caracterizar recursos y capacidades institucionales.

i) Recursos humanos.

El Depto. Registros y Unidades Auxiliares: 20 funcionarios entre los que se cuentan 13 profesionales, 4 técnicos y 4 administrativos con un costo de \$ 11.511.665 mensuales

Unidades Técnicas de las SEREMIS: 30 funcionarios, el Jefe Técnico de la SEREMI, en general todos profesionales, más el Encargado de operar el Registro de Obras Menores en cada región del país, en general técnicos y administrativos, con un valor que alcanza a \$ 36.355.365 mensuales.

ii) Infraestructura.

Depto. Registros y Unidades Auxiliares.

Oficina de Ventanilla Única de Atención, 18 módulos de trabajo dispuestos en los pisos III y IV del Edificio Corporativo del MOP en Morandé N° 59. Respecto de la infraestructura en regiones, la información disponible señala 15 módulos de trabajo (uno por cada región).

Equipamiento. Depto. Registros y Unidades Auxiliares.

- 20 escritorios, estantes y cajoneras
- 20 computadores.

Unidades Técnicas de las SEREMIS La información disponible, da cuenta de 15 escritorios, estantes y cajoneras y 15 computadores.

iii) Redes y sistemas de información.

Sistema Computacional de Bases de Datos cuyo motor de base de datos transversal existente en el MOP es Oracle Enterprise 10g R2, Disco Virtual compartido entre todos los funcionarios del Depto. de Registros, Servidor Computacional en el cual se respalda toda la información de los PC de los funcionarios de la unidad, y que además de los mayores niveles de seguridad que brinda, tiene la ventaja de facilitar el acceso de la información guardada en dicho disco de respaldo desde cualquier PC, no así la modificación o eliminación de archivos, la que es prerrogativa del usuario del PC en que ella está alojada.

Salas de Trabajo en Intranet, mesa de trabajo virtual compartida entre todos los funcionarios del Depto de Registros a nivel Central y los Encargados de las Unidades Técnicas y su personal, lo que da una cantidad de 20 funcionarios a nivel central y treinta en regiones. En dicho sitio virtual cada Encargado de una Unidad Técnica, mantiene una planilla con el listado de todos los contratistas inscritos.

A través de una clave cada usuario puede acceder a la Sala “Registro de Contratistas y Consultores del MOP” acceder a la información, modificar o eliminar los archivos que haya incluido, no así los que fueron incorporados por otros usuarios.

iv) Estimar los principales gastos relevantes.

En la actualidad, el Depto. de Registros mantiene un contrato con una empresa externa por el servicio de almacenaje y custodia de las carpetas de contratistas y de consultores, el cual durante el año 2008 consigno un desembolso de aproximadamente \$8.000.000 anuales de pesos, el cual está directamente relacionado con el proceso de gestión a mejorar.

v) *Flujograma actual los procesos de gestión.*

Proceso de Inscripción.

Se adjunta Flujograma en Anexo N° 3.

El proceso de inscripción comienza con la presentación - por parte de los interesados (consultores y contratistas) - en la Ventanilla Única de Atención del Depto. de Registros del MOP de los documentos que validan para su incorporación en los Registros. La Encargada de la Ventanilla de Atención revisa la documentación (fase 1) y si ésta no está completa de acuerdo a lo señalado en los Instructivos, se regresa la documentación (fase 2) a objeto de que completada.

La documentación requerida viene desagregada en:

- Carpeta Azul: documentación técnica.
- Carpeta Roja: antecedentes financieros.
- Carpeta Gris: escrituras y certificados legales.

Si la documentación está completa (fase 3) es registrada en planilla Excel ad hoc por la Encargada de la Ventanilla Única, y dependiendo si la inscripción corresponde a Contratistas o Consultores ella lo distribuye a la Secretaría de Contratistas (fase 4) o bien a la Secretaría de Consultores (fase 5).

En ellas el personal a cargo registra la información en una planilla Excel que facilita la trazabilidad de los documentos - y desde allí - la Asistente a cargo deriva al Analista Técnico (fase 6 de Contratistas o fase 7 de Consultores), al Analista Financiero (fase 8), al Analista Medioambiental (fase 10) o bien a la Oficina de Partes de Fiscalía (fase 9) para que desde allí se remita al Analista legal (fase 11). La derivación de los documentos al Analista Financiero se lleva a cabo sólo en el caso de los Contratistas, no así en el caso de los consultores. De igual forma la derivación al Analista medioambiental sólo se efectúa en el caso de Consultores que soliciten inscribirse en la especialidad medioambiental.

Una vez concluido el análisis y revisión por parte de las Unidades Auxiliares, se confecciona un informe bajo la forma de un oficio suscrito por quien se responsabiliza de dicho análisis y es reingresado al Depto. de Registros a través de la Ventanilla Única de Atención (fase 13) y desde allí, es derivado a las Secretarías de Consultores (fase 14) o de Contratistas (fase 15) según corresponda, quienes registran en sus planillas dicho reingreso se distribuye a los Analistas o Técnicos – que las planillas rotulan como los encargados de consolidar los distintos análisis - para preparan la propuesta de respuesta al interesado sobre su solicitud de inscripción. Esta respuesta, una vez redactada, es derivada al Jefe del Área de Consultores (fase 16) o de Contratistas (fase 17).

Eventualmente, el Jefe del Área puede regresar la propuesta de respuesta al Analista o Técnico con observaciones, para mejor proceder y una vez concordada la misma, enviar a la Jefa del Depto. de Registros para su revisión (fase 18).

En este punto del proceso, en virtud de la revisión a que es sometida la propuesta, es posible que la Jefa del Depto. de Registros regrese el documento con observaciones al Jefe del Área para su mejora.

Una vez que la Jefa del Depto. de Registro concuerda con la redacción de la respuesta, esta puede tener dos tipos de tratamiento según la respuesta acordada: Si dicha respuesta implica observaciones o alcances al contratista o consultor, quien debe dar satisfacción a la misma en un plazo definido (por lo general 30 días, con prórroga por otros 30 a petición del solicitante), la respuesta es derivada a la Secretaría correspondiente (fase 22) donde se procede a hacer efectivo el despacho de la carta con la respuesta y se almacenan en estante del Depto. de Registros las carpetas del proveedor a la espera de los documentos, aclaraciones o información contenida en los alcances. Por otra parte si la respuesta derivada a la Secretaría es concluyente respecto de lo solicitado (fase 19), desde allí se procede al envío del oficio al solicitante, se remiten las carpetas con la información a la Ventanilla Única (fase 20) para que se agregue al Sistema de Almacenaje el nuevo contratista o consultor y se despachan a bodega las carpetas.

Paralelamente se distribuye al Encargado de la Base de Datos (fase 21), el documento suscrito por el analista responsable visado por la Jefa del Depto. de Registros, para que se incorpore en la Base de Datos esta información, paso final del proceso de inscripción de un nuevo proveedor del MOP.

Proceso de Actualización y Modificación.

Se adjunta Flujograma en Anexo N° 4.

El proceso de Renovación o Actualización así como el de Modificación es similar al proceso de inscripción en lo que respecta a la fase 1 y 2, en cuanto a la presentación en Ventanilla Única de los documentos y el tratamiento.

En la fase 3 sin embargo, la Encargada de la Ventanilla Única junto con registrar la solicitud debe enviar un requerimiento a la Bodega de Almacenaje para que, disponga del envío de las carpetas correspondientes al solicitante. Ello implica un período de 24 hrs, en que la solicitud permanece en la Ventanilla Única a la espera que lleguen las carpetas, información que es indispensable para los pasos siguientes. En la fase 3 del proceso de Inscripción, una vez registrada la solicitud, ésta es inmediatamente distribuida a la Secretaría de Contratistas o de Consultores según corresponda.

Desde la Ventanilla Única una vez que llegan desde la Bodega de Almacenaje las carpetas respectivas, la solicitud de renovación y las carpetas son derivadas a la Secretaría de Contratistas (fase 4) o de Consultores (fase 5) según sea el caso. Desde la Secretaría de Contratistas se deriva directamente al Técnico Analista (fase 6). Lo propio se hace al Analista Contable (fase 8) a través de Libro de Correspondencia y al Analista Legal a través de la Oficina de Partes de Fiscalía (fase 9).

Desde la Secretaría de Consultores por un mecanismo análogo se remite al Técnico Analista (fase 7) al Analista medioambiental si corresponde (fase 10) y al Analista Legal (fase 9).

Todo el trabajo de las Unidades Auxiliares una vez concluido es regresado a la Ventanilla Única del Depto. de Registros donde se procede siguiendo las mismas fases explicitadas en el proceso de inscripción, de acuerdo al siguiente flujograma.

Proceso Otros.

Se adjunta Flujograma en Anexo N° 5.

En este proceso se recogen solicitudes de diversa índole y naturaleza, entre las cuales destacan por su reiteración dos tipologías bien definidas, esto es: oficios con requerimientos de Tribunales para que se informe respecto de personas naturales o jurídicas en el evento de que estén inscritas en el Registro de Contratistas y de Consultores, y en el caso de que lo estén, se proporcione información respecto de los contratos ejecutados o en ejecución y los montos involucrados. De otra parte, oficios remitidos por las Comisiones de Calificación de Contratos, quienes remiten las notas obtenidas por los contratistas o consultores en los contratos ejecutados para el MOP.

El proceso comienza con la recepción en Ventanilla Única de los oficios mencionados en el párrafo anterior, y su inscripción en la planilla Excel que la Encargada de Ventanilla mantiene para registrar todos los ingresos (fase 1).

Desde allí se deriva la documentación a la Asistente de la Secretaría de la Jefa del Depto. de Registros (fase 2), quien después de registrar la solicitud en planilla ad hoc, somete a consideración de la Jefa del Depto. de Registros los documentos a objeto de que se asigne e instruya al Jefe de Área la preparación de la respuesta. Tratándose de oficios con calificaciones, ello no es necesario, y en ese caso la Asistente de la Jefa del Depto. de Registros deriva directamente al Encargado de la Base de Datos la información, para que la suba a la Base de Datos (fase 3) la calificación entregada para que sea parte de la información del consultor o contratista respectivo. Los documentos de otra naturaleza, como oficios con requerimientos de Tribunales son derivados a las Secretarías de Contratistas (fase 4) o bien de Consultores (fase 5) según corresponda de acuerdo a la naturaleza del oficio, y desde allí una vez registradas en las planillas ad hoc enviadas al respectivo Jefe de Área (fase 6 para Contratistas y fase 7 para Consultores), quien luego de analizar la solicitud y recabar la información necesaria procede a elaborar el Oficio de Respuesta y lo remite a través de la Secretaría de la Jefa del Depto. de Registros (fase 8) para que la Jefa del Depto. de Registros (fase 9), revise, haga las observaciones que le merezca y en un vínculo directo con el Jefe del Área respectiva concuerde la redacción final de la respuesta, la que es despachada a través de la Secretaría de la Jefa del Depto. de Registros (fase 10) y junto con el despacho de la correspondencia, una copia del oficio sea archivada, tal como se aprecia en el flujograma que se acompaña.

Proceso de Gestión de Documentos en Regiones.

Se adjunta Flujograma en Anexo N° 6.

Los registros de regiones sólo consideran la inscripción o actualización para participar de licitaciones de obras menores. Los interesados en realizar algún trámite en estas materias, deben obtener en las respectivas Oficinas de las Unidades Técnicas de las SEREMI, el Formulario del trámite a realizar y proceder a su confección. Dicha solicitud debe ser presentada en la Oficina de Partes de la SEREMI, acompañado por los certificados y documentos de respaldo que sustenten su solicitud y que están debidamente indicados en los Instructivos (ver Anexo N° 2).

Realizado lo anterior, la Oficina de Partes, deriva a la Unidad Técnica la documentación y dependiendo de la naturaleza de la misma (fase 1), el Encargado de la Unidad solicita el concurso de la Fiscalía Regional para validar la documentación legal (fase 2) o bien de la Dirección de Contabilidad y Finanzas Regional (fase 3) para validar los antecedentes contables, reservando para sí el análisis de los aspectos técnicos, como también consolidar toda la documentación y elaborar una propuesta de resolución una vez que tenga en su poder, la opinión por escrito de todas las instancias consultadas.

En promedio la revisión de los antecedentes contables lleva de 4 a 7 días. Por su parte los antecedentes legales son remitidos a la Fiscalía Regional y en su análisis y devolución se emplean entre 10 a 15 días. Posteriormente el Encargado de la Unidad Técnica, consolida la información anterior y lleva a cabo la revisión técnica de los antecedentes en un plazo que varía entre 7 y 10 días. Cabe consignar que todos estos procesos son en serie, vale decir, termina uno y sigue el siguiente, por lo que mientras se lleva a cabo un proceso, el resto de la documentación no es procesada.

La propuesta elaborada es sometida a la consideración de la Comisión de Registros (fase 4), instancia regional encabezada por el SEREMI, con participación del Encargado de la Unidad Técnica y compuesta por todos los Directores Regionales de los Servicios Operativos, estos es, que licitan obras, estudios o asesorías de inspección técnica. Esta instancia pondera la propuesta de resolución a la luz de los antecedentes proporcionados por el interesado y se pronuncia al respecto, a través de un Acta de Resolución. En este proceso se emplea entre una a dos semanas, que es el tiempo en que se reúne dicha Comisión.

El Encargado de la Unidad Técnica con la resolución dictada es el responsable de elaborar un oficio en que se notifica al interesado respecto de su solicitud (fase 5), se ocupa además de actualizar la planilla con el listado de contratistas, sus antecedentes y las especialidades y categorías en que cuenta con información validada, y archiva y almacena los antecedentes aportados por el contratista.

En total el tratamiento de las solicitudes emplea entre un mes y un mes y medio. En cada región hay en promedio 25 contratistas inscritos.

Las actas, copia de los oficios, así como todos los antecedentes entregados son debidamente almacenados en bodegas de la SEREMI, manteniéndose una planilla Excel con los datos más relevantes, que le permitan al contratista acreditar sus antecedentes para participar de las licitaciones de Obras Menores que se impulsen en la región en las respectivas especialidades y categorías.

vi) *Caracterización de los clientes, usuarios o beneficiarios.*

El Depto. de Registros, administra el Registro de Contratistas de Obras Mayores y el Registro de Consultores a través de una Base de Datos, la que contiene antecedentes de aproximadamente 450 Contratistas de Obras Mayores y 650 Consultores, inscritos y vigentes, los que deben renovar su inscripción todos los años, actualizar sus datos, eventualmente modificarlos y en menor número tramitar estímulos y/ o sanciones. Además el Depto. de Registros norma y supervisa el Registro de Contratistas de Obras Menores el cual es operado en las Unidades Técnicas de las Secretarías Regionales Ministeriales SEREMIS, en regiones

Los clientes del Registro de Contratistas y de Consultores, son las Unidades de Contratos de los siguientes Servicios del MOP.

- Dirección de Planeamiento.
- Dirección de Obras Hidráulicas.
- Dirección de Aeropuertos.
- Coordinadora General de Concesiones.
- Dirección General de Aguas.
- Dirección de Arquitectura.
- Dirección de Obras Portuarias.
- Dirección de Vialidad.

En el año 2008, estas Unidades celebraron 1.886 contratos con Contratistas y Consultores por un monto de M\$ 891.169.456 Se acompaña en Anexo N°7 el listado de contratistas y consultores con el número de contratos suscritos en 2008 y los montos involucrados en la ejecución de los mismos.

La información bajo la forma de carpetas en poder del Depto. de Registros, los contratistas y consultores los cuales se puede encontrar en alguna de las siguientes categorías:

- 1.- Vigentes: corresponde a contratistas y consultores que habiendo realizado el proceso de inscripción correspondiente, cumplen a cabalidad los requerimientos definidos en los reglamentos que norman su participación en las licitaciones que emprende el MOP.

- 2.- Suspendidos, corresponden a contratistas y consultores inscritos en los registros que mantienen El MOP y que han sido objeto de una sanción por incumplimiento de alguna de las normas que establecen los reglamentos.
- 3.- Eliminados, corresponde a consultores inscritos en los registros que mantiene El MOP y que mantenga documentos comerciales aceptados o girados por él, impagos por más de 60 días y que le hubieren sido protestados. También se hacen acreedores a esta situación los consultores a solicitud de las Direcciones del MOP con los cuales éstos mantengan contratos y no le dieran cumplimiento. De igual forma son eliminados los consultores que obtengan tres calificaciones en el lapso de 5 años con notas iguales o inferiores a 4,5 o bien a los 90 días contados desde la fecha de suspensión por no renovación de su inscripción.

Actualmente, el Depto. de registros administra documentos y antecedentes de más de 4.000 empresas y consultores

A junio del 2009, se contabilizaban en 7.250 el número de carpetas en la Bodega de Almacenaje y Custodia, los que se incrementan tanto por el ingreso de nuevos proveedores como también por el volumen de la documentación de los procesos de renovación, modificación y un espectro de requerimientos que reciben un tratamiento genérico consignado en el proceso "Otros".

Para proporcionar una idea del volumen de solicitudes tratadas, durante el año 2008, se consigna 1.367 interacciones de contratistas y 1.022 interacciones de consultores, esto es, solicitudes de alguna naturaleza, tales como: solicitudes de inscripción, respuestas a resoluciones emanadas del Registro, o requerimientos de información por parte de alguna de las Unidades Operativas, lo que motiva el desplazamiento de carpetas con los antecedentes técnicos, legales, financieros y medioambientales de los involucrados.

III. PRINCIPALES ASPECTOS METODOLOGICOS UTILIZADOS

El modo de trabajo empleado se sustenta en la metodología de Marco Lógico, herramienta que facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos, la que tiene un particular énfasis en la orientación por objetivos, direccionalidad hacia los grupos beneficiarios y facilitar la comunicación y participación entre las partes.

Las fuentes de información son en primer término, seis entrevistas a los funcionarios del Depto. de Registros, algunos de los cuales, tienen asimilado más de 15 años de trabajo en el Depto. y en consecuencia poseen un gran manejo en las formas de hacer las cosas, un dominio de los problemas y el manejo de las soluciones implementadas en el pasado, sus niveles de éxito y de fracaso y por sobre todas las cosas, el conocimiento in

situ de donde se encuentran focalizados los problemas y los caminos de solución.

Otra fuente de información viene dada por las Bases de Datos del Registro de Contratistas y de Consultores del MOP, con antecedentes de las empresas inscritas, las áreas, especialidades y categorías de las que participan, los socios y profesionales, el movimiento experimentado por éstos a lo largo de la vida de la empresa (en el período en que ha estado inscrito), así como una relación de las obras, estudios y/o asesorías a la inspección técnica de las que ha participado, y las correspondientes calificaciones obtenidas por su desempeño en ellas.

Otra fuente de información - tal como se describe en los Flujogramas – la constituyen, las planillas Excel de registro de la Ventanilla Única de Atención, como de las Secretarías de Contratistas y de Consultores, las que dan cuenta de la trazabilidad experimentada por los documentos en cada instancia en que han debido ser objeto de análisis.

El análisis de toda esta información han abarcado distintos períodos de tiempo, en efecto mientras las entrevistas abarcan períodos de tiempo por sobre los cinco años, las planillas abarcan algunas de ellas períodos que van desde el año 2007 a la fecha y las estadísticas de brechas, que se incluyen en el presente estudio, corresponden a períodos entre el 1 de enero a abril del presente año.

IV. DIAGNOSTICO DEL PROBLEMA A RESOLVER

a. Identificar las brechas y/o problemas

El problema central que aborda la propuesta se refiere al **tiempo de entrega de información de proveedores a los usuarios y clientes**, por parte del Depto. de Registros, excedió los 20 días hábiles, que es lo especificado por la institución como plazo comprometido para entregar información actualizada a los usuarios de ella. De las 2.389 interacciones o solicitudes de 2008, un 22% de ellas (592) no cumplieron el plazo o estándar establecido, con un promedio de atención superior a los 30 días hábiles.

Entre sus causas se cuenta, de una parte, la existencia de actividades que no agregan valor al proceso y que por lo general son tareas relacionadas con el traslado de documentos entre un lugar y otro, validaciones de entrega y recepción en los Libros de Correspondencia, o los tiempos de espera para su despacho o recepción y que en los procesos de inscripción y renovación asciende a 7 actividades y que consumen en promedio cinco días hábiles.

Otra causa del problema detectado es la imposibilidad de llevar a cabo el análisis paralelo de los documentos por parte de los analistas y técnicos

del Depto. de Registros o bien de las Unidades Auxiliares, ya que la manipulación y disposición de la información se lleva a cabo en documentos originales en papel. Considerando lo anterior, mientras más Unidades Auxiliares intervienen en el análisis de un documento, más tiempo se emplea para entregar una resolución respecto de una solicitud. Por ejemplo, se consigna que, de una muestra de solicitudes de enero a abril del año en curso se muestran incrementos de tiempo de respuesta a los usuarios que van desde 3.1 días promedio, cuando interviene una Unidad Auxiliar, hasta 4 días promedio con dos Unidades Auxiliares, respecto de la situación en que no intervienen Unidades Auxiliares

En la siguiente tabla se resumen los tiempos promedio, máximos y mínimos empleados en los procesos que lleva adelante el Registro. Ello corresponde al análisis de las planillas Excel de la Secretarías de Contratistas y de Consultores, de la totalidad de solicitudes presentadas en la Ventanilla Única de Atención de enero a abril del año en curso. Estos datos se detallan en Anexo N° 8

Tiempos Promedio del Trámite (días)						
	Contratistas			Consultores		
	Promedio	Mínimo	Máximo	Promedio	Mínimo	Máximo
Inscripción	16	1	71	23	2	100
Modificación	14	1	97	35	6	100
Actualización	20	1	56	28	2	100
Otros	14	0	65	15	2	29

Como se puede apreciar en Contratistas los tiempos promedio de las solicitudes analizadas si bien se encuadran en los estándares definidos, la variabilidad es sumamente alta entre los tiempos mínimos empleados y los tiempos máximos

Una situación de similar naturaleza ocurre en Consultores con la salvedad que los promedios se escapan de los estándares definidos.

Por su parte las Direcciones operativas del MOP se ven afectados por el problema descrito por cuanto, el retraso en el análisis de los antecedentes disminuye el potencial de oferentes en cada especialidad y categoría y en consecuencia se ve mermada la diversidad de los proponentes a las licitaciones a que convocan, además de constituir un problema para contratistas y consultores. Un Depto. de Registros con poca capacidad de reacción y de bajo nivel de análisis, incrementa el riesgo de adjudicar contratos a empresas con deficiencias técnicas, baja solvencia económica

o con debilidades legales, temas todos que redundan en que las obras ejecutadas, no cuenten con la participación de los profesionales mejor capacitados, presenten deficiencias o bien, no puedan ser finalmente ejecutadas.

Detrás de la situación descrita anteriormente y expuesta en la tabla existe una situación más básica aún, cual es, el hecho de que toda la manipulación y disposición de la información se lleva a cabo en documentos originales en formato papel, lo cual impide el análisis conjunto de los documentos y sólo permite análisis secuenciales por parte de cada Unidad.

El principal efecto del retraso en la entrega de la información es que las Unidades Operativas del MOP, no cuentan oportunamente con la información actualizada de quienes concursan en una licitación pública, les afecta reduciendo el abanico de posibilidades sobre las cuales licitar el servicio requerido.

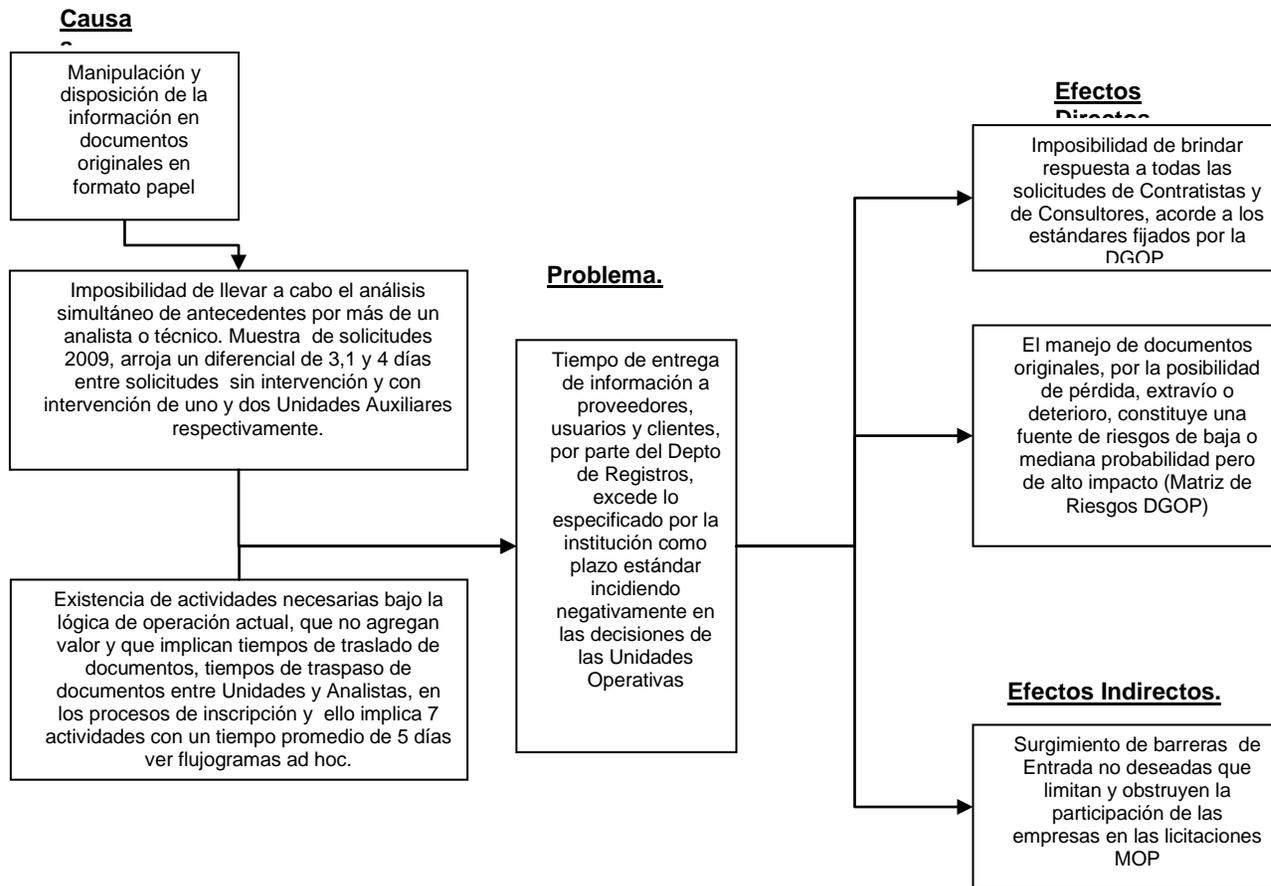
En los proveedores, este retraso genera una barrera de entrada para participar en las licitaciones del MOP.

Otro de los efectos que este problema acarrea, es la imposibilidad de brindar respuesta a todas las solicitudes de los Contratistas y Consultores, acorde a los estándares determinados por la Dirección General de Obras Públicas. Este estándar es brindar atención a las solicitudes presentadas en un tiempo no mayor a los veinte días hábiles.

Se releva la carencia de información numérica, respecto de los efectos que el problema detectado tiene, en los procesos de licitación que tienen lugar entre las empresas inscritas, sin embargo existe la percepción de que lo anterior genera una barrera de entrada para participar en las licitaciones del MOP, dado que si un contratista o consultor no tiene sus antecedentes actualizados en forma oportuna, no puede participar de las licitaciones del MOP

El manejo de documentos en original, involucra el riesgo de pérdida o extravío de material de difícil reposición, riesgo que si bien es de baja probabilidad dado los controles existentes, en el evento de ocurrir entrañan un alto impacto para el Depto. de Registros. Si bien las pérdidas no son frecuentes se tiene registro de dos extravíos de carpetas el año 2008 y tres el año 2007. estas pérdidas tiene una muy baja probabilidad de ocurrencia si se tiene en consideración que el año 2008 se movilizaron 7.295 carpetas, sin embargo su impacto es alto debido a que el material de dichas carpetas es difícil de reponer y tiene un alto costo monetario y en tiempo

El Árbol de Problemas que enmarca lo anterior se presenta a continuación



b. Describir y cuantificar, los clientes, usuarios o beneficiarios.

Como se ha señalado anteriormente, el Depto. de Registros ha definido en su quehacer la caracterización de los actores que intervienen de la siguiente manera:

Cientes: Los clientes del Depto. de Registros, esto es, quienes regularmente consultan las Bases de Datos del Registro de Contratistas y de Consultores del MOP, para obtener información actualizada de las empresas contratistas y consultores son las Unidades o Deptos. de Contratos de las Direcciones de: Vialidad, Obras Hidráulicas, Arquitectura, Obras Portuarias, Aeropuertos, Planeamiento, Concesiones y la Dirección General de Aguas, sin dejar de lado la Fiscalía y la Dirección de Contabilidad y Finanzas (por el pago de facturas y Estados de Pago).

Por otra parte están los clientes externos al MOP como algunas Municipalidades (en general aquellas dotadas de presupuestos que les permiten licitar obras de mediana a gran envergadura), la Comisión Nacional de Riego, algunas empresas mineras privadas, empresas sanitarias, etc.

Todos ellos consultan regularmente la Base de Datos del Registro de Contratistas y de Consultores del MOP (RCC), para determinar la inscripción y vigencia de las empresas contratistas y consultoras en el Registro de Contratistas y de Consultores del MOP, como prerequisite para que puedan participar de sus licitaciones.

Ello, en términos numéricos corresponde a 10 Direcciones y Unidades que en el año 2008 llevaron adelante inversiones en infraestructura pública, en 1.886 contratos por un monto del orden de MM\$ 891.169.

Clientes: Direcciones Nacionales o Unidades Operativas que de manera recurrente llaman a licitaciones utilizando para ello al Registro de Contratistas y de Consultores del MOP

Usuarios: bajo esta definición se entiende a todos quienes de constante trabajan con el material y los antecedentes de los contratistas y consultores de que dispone el RCC, y entre ellos se cuenta al personal del Depto. de Registros, y los analistas de las Unidades Auxiliares, como Fiscalía, Dirección de Contabilidad y Finanzas, y Secretaría Ejecutiva de Medio Ambiente y Territorio. Dicho personal asciende a alrededor de 35 funcionarios, 20 de ellos con desempeño en el Edificio Corporativo del MOP en Santiago y el resto en las SEREMIS de cada región del país.

Los usuarios se ven afectados, por cuanto se ven presionados por ejecutar en plazos restringidos, su tarea de analistas de los antecedentes de contratistas y de consultores, que es lo que agrega valor al hacer del Depto. de Registros y las Unidades Auxiliares.

Proveedores. El Depto. de Registros asume en esta condición de proveedores a las empresas contratistas y consultoras, como así también a los profesionales que se desempeñan en ellas. La Base de Datos que maneja el Registro, contiene antecedentes de aproximadamente 450 contratistas y 650 consultores inscritos vigentes, pero su número se eleva a 4.000 si se consideran a todos los inscritos, entre vigentes, suspendidos y eliminados.

V. ANALISIS DE ALTERNATIVAS DE SOLUCION

Para efectos de asimilar experiencias en instituciones nacionales e internacionales se ha analizado la experiencia de la empresa Consalud, institución de salud previsional que en el año 2006 (www.emb.cl/gerencia/articulo.mv) de GERENCIA revista de tecnología de información para la gerencia) se abocó a estudiar una solución a:

- Altos costos de transporte, almacenaje y gestión de documentos.
- Documentación dispersa de los afiliados a la Isapre.

- Dificultad para reconstruir la historia y trazabilidad de casos de afiliados.
- Gestión de licencias médicas dentro de plazos legales.
- Aprobación de licencias dentro de plazos.

En el plano de las soluciones, para la empresa analizada, ello implicó una redefinición de los flujos de información y la implementación de un repositorio único de información, así como la integración de la carpeta electrónica para la aprobación de licencias médicas.

Técnicamente lo anterior implicó incorporar la prestación de un servicio de software, sobre la base de la creación de un repositorio de información centralizado, el mejoramiento de procesos de negocio a través de un flujo de trabajo (workflow) que facilite la documentación electrónica.

Entre las ventajas de esta nueva forma de operar se tiene un único punto de ingreso de información, la centralización de documentos, una mayor eficiencia en los procesos de búsqueda y manejo de información, la incorporación de perfiles para un mayor control en el manejo de la información, facilitar la cantidad de información agregada al cliente, como así también la evaluación de los datos del cliente y la toma de decisiones.

Entre los beneficios detectados con posterioridad se señala por parte de Arturo Labbé Gerente de Administración y Finanzas y Eduardo Polanco Gerente de Operaciones en el artículo en comento, entre otras bondades de la aplicación:

- Anticipación en los procesos de aprobación de las licencias médicas
- La disponibilidad de los documentos de los afiliados en todas las sucursales del país.
- Control de la historia de reclamos de los afiliados
- Mejora sustantiva de la atención de entidades auditoras.

Un segundo caso analizado corresponde al manejo de datos de los empleados de Corpbanca (recopilación de antecedentes empresa AZURIAN, proveedor de soluciones en software) En lo esencial el problema a resolver en este caso daba cuenta de:

- Documentación de empleados distribuida entre las sucursales del banco.
- No se contaba con la información de todos los empleados en todas las sucursales (contratos de trabajo, liquidaciones de sueldos, solicitud de vacaciones, anexos de contrato, finiquitos etc.).
- Deterioro de la imagen del banco ante la Inspección del trabajo y multas por decisiones asumidas con información no actualizada.

La empresa asumió como solución la implementación de un software de carpetas electrónicas de empleados, como repositorio único de información del personal del banco y la integración de dicha carpeta con los sistemas del banco para visualizar y obtener copias de documentos de Recursos Humanos en línea desde cualquier sucursal del banco.

Técnicamente ello implicó el desarrollo del diseño de una estructura lógica de la carpeta electrónica de empleados, la carga masiva de información y la integración con otras aplicaciones computacionales.

Entre los beneficios que trajo consigo es la instalación de un repositorio único de documentos de recursos humanos con la información a disposición permanente en todas las oficinas del banco.

Los casos descritos se asemejan bastante a la situación que vive el Depto. de Registros, en el sentido de que se precisa el manejo eficiente, seguro y oportuno de grandes volúmenes de información en períodos de tiempos de procesamiento estándar.

i) *Análisis de Alternativas de Solución.*

1. Rediseño de los procesos.

Esta alternativa considera el análisis de los flujogramas descritos en el capítulo III d, y la definición de nuevos circuitos a objeto de cerrar las brechas de tiempo o eliminar actividades que no generan valor agregado al proceso.

2. Incorporación de herramientas tecnológicas

En esta alternativa se considera la adquisición de un software y hardware necesario para su adecuado funcionamiento que facilite la concentración en un solo punto la información, recopilar antecedentes de distinta naturaleza en un mismo formato, integrar información y facilitar la coexistencia de procesos paralelos y secuenciales.

3. Incorporación de herramientas tecnológicas que incluyan el rediseño de los actuales procesos.

Condensar las dos alternativas anteriores, esto es, rediseñar los actuales procesos de manera de cerrar las brechas actuales y al mismo tiempo incorporar un software y el hardware ad hoc, que simplifique la búsqueda de la información y aumente la disponibilidad de la misma, mejorar el control de acceso a los datos, reducir los tiempos de análisis, reduce los riesgos de extravío o pérdida de documentos

ii) Presentar en una matriz las alternativas propuestas.

N°	Alternativa	Ventaja	Desventaja
1	Rediseño de Procesos	La implementación de una alternativa como la indicada, tiene un bajo costo y provee resultados a corto plazo mediante medidas sencillas y efectivas.	<p>La modificación de la forma en que las personas desarrollan su quehacer, no es suficiente con el diseño conceptual y la definición del nuevo proceso. Es necesario el convencimiento de las personas en que existen alternativas de realizar mejor las funciones desempeñadas</p> <p>Para lograr una implementación efectiva de los rediseño, es necesario que dichos cambios se lleven a cabo en conjunto con las personas involucradas en su implementación a objeto de incorporarlas en su ejecución, control y seguimiento.</p>
2	Compra de Software y Hardware necesario	<p>En general la incorporación de equipos y de software estimula e incentiva al personal, lo que redundará en mejor disposición a abordar los cambios</p> <p>Versatilidad del software disponible en el mercado.</p> <p>Factibilidad de personalizar la compra del software</p>	El proceso de preparación de bases de licitación, incorporación en Chilecompras, presentación de ofertas, evaluación de alternativas y adjudicación lleva un proceso de tiempo no menor, lo mismo ocurre con los tiempos de capacitación del personal que lo opere, al igual que los costos de la solución, en suma alto consumo de tiempo y recursos
3	Adquisición de Software y rediseño de procesos	Se recogen las ventajas de las alternativas	Alto consumo de tiempo para diseño e implementación,

		<p>anteriores en cuanto a conseguir resultados a corto y mediano plazo a través del rediseño, potenciados y amplificados por la utilización de equipos y software, favoreciendo procesos en paralelo.</p> <p>Existe una alta posibilidad de escalar la solución a otros ámbitos del quehacer ministerial.</p>	<p>recursos económicos y humanos.</p>
--	--	---	---------------------------------------

VI. ESTRATEGIA DE SOLUCIÓN DE PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

La propuesta de mejoramiento se resume en el Árbol de Objetivos.

Este considera como objetivo central reducir el tiempo de entrega de información actualizada sobre consultores y contratistas a los usuarios internos del MOP para la decisión de contratación y/o adjudicación de licitaciones. Se busca contribuir al mejoramiento en la administración de la información de los proveedores, entregando información más oportuna de la actualización de sus antecedentes, favoreciendo con ello la toma de decisiones de las licitaciones del ministerio.

Objetivos específicos:

1. Eliminar actividades del proceso que no generan valor.
2. Realizar análisis simultáneo de los documentos de contratistas y consultores por parte de los analistas y técnicos del Depto. de Registro y de las Unidades Auxiliares.

Descripción de los componentes de la solución propuesta

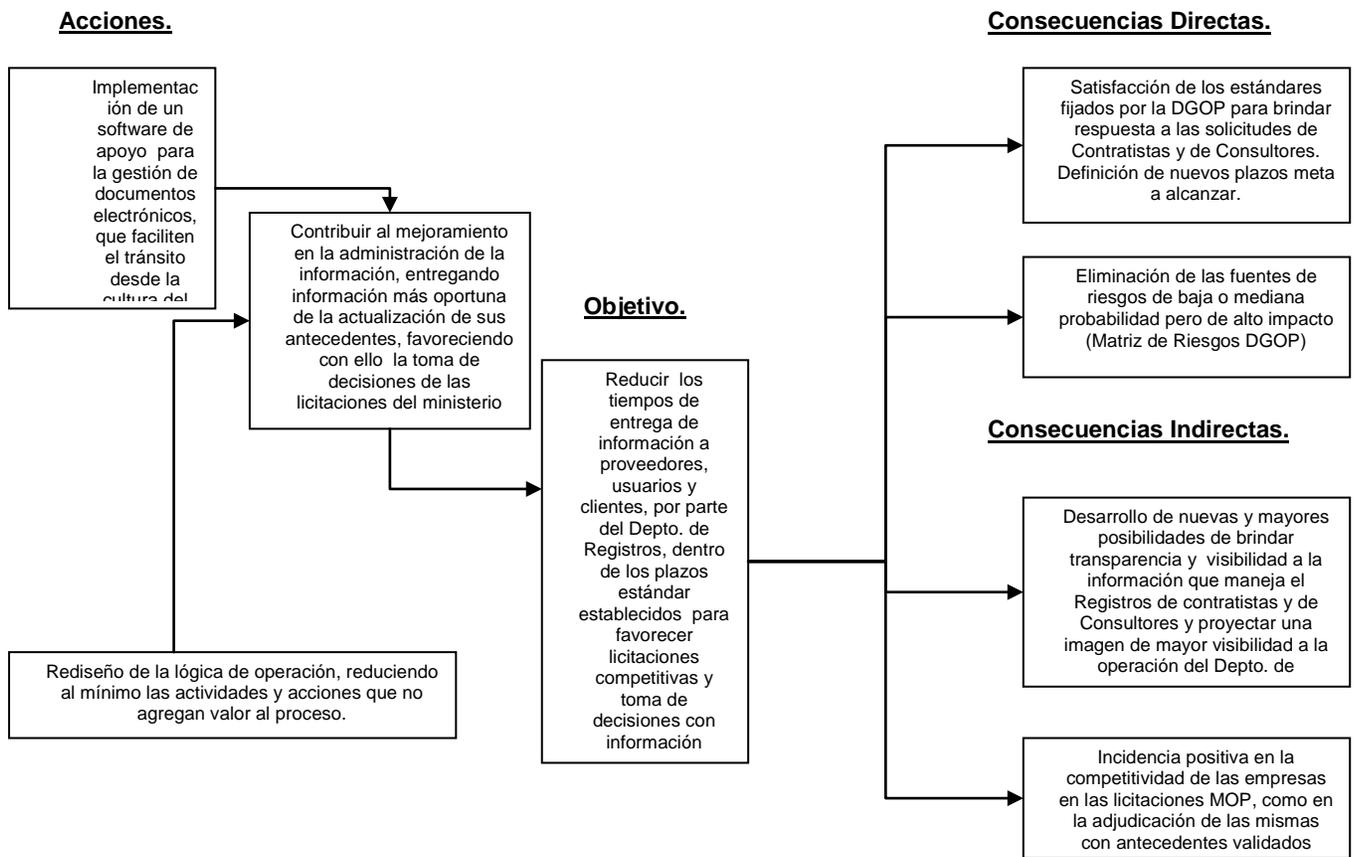
El Rediseño de la lógica de operación, reduciendo al mínimo las actividades y acciones que no agregan valor al proceso. Para ello y tomando como base los flujogramas de los procesos, se procederá a reelaborar los mismos propendiendo a eliminar o reducir aquellas actividades o acciones que no aporten valor agregado al proceso global.

Implementación de un software de apoyo para la gestión de documentos electrónicos, que faciliten el tránsito desde la cultura del papel a la cultura digital. En lo esencial el software es un repositorio de documentos digitalizados de contratistas y de consultores, dotados de un sistema de búsqueda en base a palabras o criterios predefinidos que facilita la exploración y pesquisa de antecedentes, con capacidad de conexión e interacción con otras bases de datos. Dicho repositorio que tiene la capacidad de integrar nuevos antecedentes, cambiar, modificar y eliminar documentos, dotado de acceso por perfiles y atención vía web a lo largo del país, estará instalado en un servidor en la Subdirección de Informática y Telecomunicaciones del MOP en las oficinas centrales del Ministerio de Obras Públicas en Santiago y será administrado por el Depto de Registros del MOP. El acceso desde regiones será vía web.

Ello considera la licitación de un software que facilite la gestión documental a través de carpetas digitales, la adquisición de equipos computacionales tanto para el Depto. de Registros como de las 15 regiones que precisen reemplazar equipos que no puedan operar con el software. Así también se contempla la adquisición de varios escáneres para la digitalización de documentos.

También se requiere la Capacitación del personal, tanto del Depto. de Registros en el Nivel Central del MOP, como los Encargados de las Unidades Técnicas que administran el Registro de Contratistas de Obras Menores en regiones, para la formación y adiestramiento en el uso y manejo de esta herramienta computacional.

El Árbol de Objetivos se presenta en el siguiente diagrama:



Para ello en la Etapa de Diseño, se tiene previsto abordar la revisión exhaustiva de los Flujogramas de los procesos más importantes que comprende el quehacer del Registro de Contratistas y de Consultores.

Dicha tarea tiene como resultado la reelaboración de los Flujogramas mejorados, tarea que tiempo de ejecución de cuatro meses que comienza en agosto del 2009

A continuación, la propuesta de mejoramiento comprende en la Etapa de Evaluación de Equipos y Hardware, el análisis de las ofertas tecnológicas para abordar la gestión documental a objeto de definir con precisión el hardware y software necesarios para alcanzar el objetivo de la propuesta. La resultante de esta etapa es la licitación y adjudicación de los equipos y software. Toda esta actividad tiene prevista una duración de cuatro meses.

Una vez que se cuente con los equipos y el software, la etapa siguiente es la Capacitación de todos los actores involucrados en los procesos para la adecuada implementación de la mejora.

Ello comprende a todos los funcionarios del Depto. de Registros del MOP como también de las Unidades Auxiliares, como así también de los funcionarios de regiones de las Unidades Técnicas, quienes operan el

Registro de Contratistas de Obras Menores. Dicha capacitación considera un período de tres meses a partir de la adquisición de los equipos y del software, lo que se estima ocurrirá en mayo del 2010.

Acto seguido, la propuesta contempla un período de un mes de marcha blanca para hacer frente a posibles dificultades de funcionamiento inicial, para luego pasar a la operación, momento en el cual se espera que los tiempos de proceso de las solicitudes presentadas por los contratistas y consultores estén enmarcadas dentro de los tiempos estándar definidos por la Dirección General de Obras Públicas.

Lo anterior se traduce en forma esquemática en la siguiente tabla.

	<i>Institución(es) (1)</i>	<i>Etapa Diseño Año 2009</i>	<i>Etapa Evaluación de Equipos y Hardware Año 2010</i>	<i>Etapa de Capacitación Año 2010</i>	<i>Etapa de Implementación Año 2010</i>
<i>Objetivo(s)</i>	<i>Ministerio de Obras Públicas Depto. de Registros MOP Unidades Técnicas de SEREMIS</i>	<i>Eliminar acciones o actividades que no agregan valor al proceso</i>	<i>Definir el hardware y software necesario.</i>	<i>Preparar al personal para operar el software bajo los procesos redefinidos</i>	<i>Tiempos de proceso reducidos dentro de los tiempos estándares</i>
<i>Producto(s) y/o resultados</i>	<i>Mejora en los Tiempos de Atención a Contratistas y Consultores Eliminar barrera de entrada</i>	<i>Flujograma de procesos mejorados</i>	<i>Licitación y adjudicación de equipos y software</i>	<i>Personal adiestrado en el manejo del software</i>	<i>Personal operando bajo el proceso rediseñado y utilizando software y hardware</i>
<i>Tiempo de duración</i>		<i>4 meses</i>	<i>4 meses</i>	<i>4 meses</i>	

1. Construir una programación de actividades.

Etapa de Diseño: En esta etapa se lleva a cabo el rediseño de los procesos y el establecimiento de procedimientos ad hoc para cada uno de los procesos tanto a nivel del Depto. de Registros como en cada una de las Seremis. No tiene costos asociados. Agosto a Noviembre 2009.

Etapa de Evaluación y Adquisición de Equipos Enero a Abril 2010. Preparación de Términos de Referencia y Bases Administrativas, llamado a licitación evaluación de propuestas y adjudicación de hardware y software. Estas actividades comprenden un período de cuatro meses

Etapa de Capacitación y Adiestramiento en las distinciones del software y en la implementación de los procedimientos mejorados Mayo Agosto 2010

Etapa de Implementación. Marcha Blanca y Puesta en Operación de los procedimientos. Inicio de las tareas de control y seguimiento, medición de indicadores. Septiembre a diciembre 2010.

	2009					2010											
Etapa	Ago	Sept	Oct.	Nov	Dic.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct.	Nov	Dic.
Diseño																	
Evaluación y Adquisición de software y equipos																	
Capacitación y Adiestramiento																	
Marcha Blanca																	
Operación																	

Propuesta de Recursos Físicos

<i>Tipo de Recursos</i>	<i>Disponibilidad actual en la institución(es)</i>	<i>Adicionales necesarios para logro de la etapa</i>
<i>Personal (número de personas y H/H destinadas)</i>	<i>20 funcionarios del Depto. de Registros y Unidades auxiliares y 30 funcionarios de regiones</i>	
<i>Bienes y Servicios.</i>		<i>Capacitación en el manejo del software y procedimientos mejorados</i>

<p>Adquisición Activos No Financieros</p>		<p>30 PC con licencias de sistemas operativos y software base. 5 escáneres de alta carga. Un servidor base y sistema operativo. Un software de gestión de documentos.</p>
--	--	---

Propuesta Uso de Recursos Financieros (en \$ 2009)

	Item	Etapa II Evaluación de Equipos y software		Etapa II Capacitación		Etapa III, IV...n (en régimen)	
		Disponible por mes (\$)	Requerimiento 2010 año (\$)	Disponible por mes (\$)	Requerimiento adicional año 2010	Disponible por mes	Requerimiento adicional año 2010
PRODUCTO	Gastos en Personal (Ej: Planta, contrata, honorarios, otros) Rediseño de procesos	57.744.442		57.744.442		57.744.442	
	Bienes y Servicios Capacitación y Adiestramiento.				12.000.000		18.000.000
	Adquisición Activos No Financieros (Ej.: Vehículos, Equipos y Programas Computacionales, etc.) Adquisición de Software y Equipos		116.500.000				
	Iniciativas de Inversión, Proyectos, etc.)						
	Transferencias de Capital						
	Otros						
Sub Total Producto 1		57.744.442	116.500.000	57.744.442	12.000.000	57.744.442	
Total Propuesta			116.500.000		12.000.000		18.000.000

VII. FACTORES CRÍTICOS DE RIESGO Y DE ÉXITO.

Factores Externos.

Alineación de la iniciativa con las políticas informáticas de la Subdirección de Informática y Telecomunicaciones del MOP.

Factores Internos.

Disposición al cambio para el entendimiento, apropiación e identificación de las modificaciones de procedimiento y de manejo del software por parte de los funcionarios encargados de operar el sistema de gestión de documentos.

VIII. RESULTADOS, METAS ESPERADAS.

El resultado directo esperado, es la reducción de los tiempos de análisis y procesamiento de las solicitudes presentadas, ante el Registros de Contratistas y Consultores.

También es de esperar que a partir del rediseño de los procesos y las mejoras tecnológicas elimine o reduzca las acciones que no agregan valor al proceso, ello particularmente en las actuales actividades de traslado y trazabilidad de los documentos.

La meta es el cumplimiento del tratamiento y análisis de las solicitudes, dentro de los estándares de atención definidos por la DGOP. Es esperable que una vez en operación los rediseños de procesos unido a la aplicación de las herramientas tecnológicas, se de amplia satisfacción a los estándares, momento en el cual será necesario redefinirlos, ya sea acortando los plazos o bien abriendo otros que estrechen la variabilidad de los tiempos empleados, se apropien de los niveles de satisfacción de los usuarios, etc., temas todos que serán motivo de análisis una vez que satisfagan los estándares actuales y se tenga a disposición información de la nueva operatoria.

Indicadores:

La reducción de los tiempos de entrega es un resultado esperado, más aún es posible, que de las mejoras en los procedimientos y la aplicación del software de gestión de documentos los estándares actuales deban ser modificados a 15 días, situación que será analizada una vez que los niveles de cumplimiento de los indicadores actuales sean ampliamente superados, ocasión en la cual se levantará un indicador como el siguiente:

Eficacia.

(Número de solicitudes tramitadas en un lapso de 15 días hábiles)/ Número total de de solicitudes tramitadas

Meta 2011: 65%

El actual indicador da cuenta del porcentaje de solicitudes tramitadas en un lapso de 20 días hábiles respecto del total. Al 31 de diciembre del 2008 se informó a través del Programa de Mejoramiento de la Gestión un nivel del 75% de cumplimiento.

Calidad

La implementación de la mejora propuesta implica elevar los índices de satisfacción de los proveedores y de los usuarios de la información dado que el problema es de oportunidad de contar con ella.. Una forma de apropiarse de esta información es a través de encuestas. Dado que no se tiene información respecto de los niveles de aceptación se incorporará un instrumento de medición en el transcurso del segundo semestre del año 2009 y a partir de allí se establecerá el indicador y meta correspondiente.

Durante el año 2009, adicionalmente se llevará a cabo la definición y medición de otros indicadores que reflejen de mejor forma el comportamiento de los usuarios tales como Satisfacción neta por parte de usuarios, satisfacción neta por parte de proveedores o bien de costos directos, costos de oportunidad (gastos en almacenaje) costos indirectos (gasto en HH promedio asociados al análisis de los documentos), etc.

Resultado	Variable clave identificada	Nombre del indicador	Dimensión y ámbito de medición	Fórmula del indicador	Meta(s)	Período(s) de Medición
Eliminación de acciones sin valor agregado	Tiempo de proceso de solicitudes	Solicitudes dentro de plazo	Eficacia	(Número de solicitudes tramitadas en un lapso de 15 días hábiles)/ Número total de de solicitudes tramitadas	65%	Mensual

Mejora en la atención de proveedores	Satisfacción del proveedor	Encuesta de satisfacción	Calidad		A definir	Anual
--------------------------------------	----------------------------	--------------------------	---------	--	-----------	-------

IX. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El indicador Tiempo de Proceso de Solicitudes señalado en el punto anterior se comenzará a medir desde el año 2009 a objeto de brindar un adecuado marco de referencia. Dicha medición será realizada por el Encargado del Control de Gestión del Depto. de Registros del MOP desde el último trimestre del 2009.

El Depto. de Registros, iniciará la medición del indicador señalado en el punto anterior a partir de septiembre del 2009, de forma mensual. Para ello, el Encargado de Control de Gestión del Depto. de Registros el último día hábil del mes procesará las Planillas de Ingreso de Solicitudes tanto de Ventanilla Única como de las Secretarías de Contratistas y de Consultores y notificará mediante mail a todos los involucrados del Depto. de Registros, como de las Unidades Auxiliares de los valores alcanzados.

X. ANEXOS.

ANEXOS.

ANEXO N° 1.

**INSTRUCTIVOS
CONTRATISTAS Y CONSULTORES.**



DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE CONSULTORES

INSTRUCTIVOS PARA:

**INSCRIPCIÓN,
RENOVACIÓN Y
MODIFICACIÓN**

2009

INSTRUCCIONES GENERALES

Los procesos de inscripción, renovación y modificación en el Registro de Consultores del MOP están regidos por el **Reglamento para Contratación de Trabajos de Consultoría (Decreto MOP N° 48 de 28.02.1994** y sus modificaciones posteriores. El texto completo actualizado puede ser bajado desde la web).

El presente instructivo es una guía de procedimiento que simplifica las normas reglamentarias establecidas en dicho Reglamento, pero que no reemplaza la aplicación de sus disposiciones. Cada vez que en este instructivo se hace referencia al “**Reglamento**” debe entenderse referido al cuerpo legal antes mencionado.

Las personas naturales o jurídicas interesadas en ingresar al Registro de consultores del MOP, renovar o modificar su inscripción, deberán presentar una carta de solicitud dirigida al Jefe del Departamento de Registros de Contratistas y Consultores del MOP, anexando toda la información requerida en los instructivos adjuntos. La presentación debe incluir Antecedentes Técnicos y Antecedentes Legales (esta última sólo para personas jurídicas), según las instrucciones que se detallan a continuación.

“Cada conjunto de antecedentes deberá presentarse archivado en carpetas de cartulina plastificada separadas por color:

- *En **color azul** para los antecedentes técnicos (ver instructivo técnico).*
- *En **color gris** para los antecedentes legales (ver instructivo legal).*

Y entregarlos en la Oficina de Atención Integral de Contratistas y Consultores, ubicada en Morandé 59, piso 3, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 hrs. Debe adjuntarse la copia o fotocopia legalizada de la factura de pago de derecho a inscripción, modificación o renovación a nombre del solicitante, pago que debe realizarse en Tesorería del Ministerio (Morandé 71, primer piso, de lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, viernes y último día hábil del mes de 09:00 a 14:00 hrs.).

El plazo de vigencia de una factura, para su uso, es de 3 meses contados desde la fecha de su emisión.

También se pueden entregar los antecedentes en regiones en las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial correspondiente, donde también se puede efectuar el pago.”

Se ingresarán al proceso sólo aquellas solicitudes que acompañen toda la información requerida en tales instructivos.

Categorías y Especialidades

El Registro de Consultores está estructurado en base a Especialidades y dentro de éstas existen diferentes Categorías, lo anterior permite realizar una clasificación a cada uno de los consultores del MOP. Esta clasificación es la que se invoca en un llamado a licitación.

En el instante en que el Consultor solicita su Inscripción o Modificación en una determinada especialidad (ver cuadro N° 1, Áreas y Especialidades del Reglamento), se analiza si cumple con los requerimientos de experiencia, calidad y personal profesional exigidos en ésta, lo anterior permite clasificar al consultor en Primera Superior, Primera, Segunda o Tercera Categoría, dentro de la especialidad a la que postula. El consultor se clasificará en la categoría más alta en la que cumpla con **TODOS** los requisitos exigidos.

El requisito de experiencia para una especialidad está referida al monto total acumulado expresado en UTM, este Monto Total resulta de la sumatoria de los montos de los certificados de experiencia de trabajos presentados por el consultor a este Registro referidos a la especialidad a la que postula (para 1ª Categoría, debe cumplir con lo requerido en el Cuadro 2-A del Reglamento), dichos montos deben estar conformes con lo estipulado para cada categoría (en el caso de 1ª Categoría, columna de “Mínimo en UTM” de Cuadro 2-A), en el caso de las restantes Categorías existen ponderadores de los valores indicados, los que ése encuentran señalados en el Artículo 15º del Reglamento.

El personal profesional para cada especialidad debe dar cumplimiento a lo exigido en el Art. 19º, 20º y 21º del Reglamento para Contratación de Trabajos de Consultoría. En el caso de Tercera Categoría sólo se exige el título profesional otorgado por una Universidad reconocida por el Estado y que dé cumplimiento a lo indicado en el Cuadro 2-B de Calidad Profesional.

IMPORTANTE

La no presentación de la solicitud de Renovación en el plazo correspondiente implica la suspensión automática del Registro de Consultores, suspensión que se mantendrá hasta la instancia que se presenten los antecedentes y resuelvan favorablemente el análisis de los mismos. No obstante lo anterior, el plazo máximo de suspensión por no presentación de renovación o cualquier tipo de suspensión es de 90 días. Si en estos 90 días el consultor no presentare los antecedentes respectivos, su inscripción en el Registro de Consultores será eliminada.

XI. Calendario de Renovación

<i>Mes de Inscripción</i>	<i>Mes de Renovación</i>
Enero	Diciembre
Febrero	Enero
Marzo	Febrero
Abril	Marzo
Mayo	Abril
Junio	Mayo
Julio	Junio
Agosto	Julio
Septiembre	Agosto
Octubre	Septiembre
Noviembre	Octubre
Diciembre	Noviembre

Los consultores deberán comunicar oficialmente al Registro, dentro de un plazo máximo de 30 días de ocurridos, los cambios producidos en su constitución legal, en su experiencia acumulada, o en la constitución o aporte de experiencia de su equipo gestor o de su staff profesional; el no cumplimiento de lo anterior será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento, Artículo 28°.

Todas las solicitudes serán tratadas en forma íntegra, definiendo una respuesta global al final del proceso de análisis, para lo cual deben adjuntarse todos los antecedentes solicitados, los que serán revisados en la Oficina de Atención Integral de Contratistas y Consultores, previo ingreso al proceso. La presentación debe venir en carpetas separadas según cada instructivo (técnico y legal). En todo caso, el Jefe del Departamento de Registros de Contratistas y Consultores del MOP se reserva el derecho de exigir para su examen, los documentos originales y/o aclaraciones de la información inicialmente entregada.

Toda la documentación que se acompañe debe ser, en original o copias autorizada ante notario; se exceptúan los **certificados de título profesional, que deben ser en original.**

Toda fotocopia que se acompañe, correspondiente a documentos legales o certificados emitidos por terceros, debe venir autorizada conforme a original (no sirven las legalizaciones notariales en las que se señala simplemente que la copia está conforme con el documento tenido a la vista; deben decir conforme a original) y ser legible.

Si los documentos fueron emitidos en el extranjero, deben venir con la visación de los organismos protocolares correspondientes (Consulados, Ministerio de RREE). Además debe acompañarse la traducción al castellano, cuando corresponda, realizada en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.

No se aceptarán aclaraciones de documentos efectuadas por el propio consultor o quien lo represente, sino por quienes emitieron dicho documento oficial o estén autorizados a certificar validez de los documentos sujetos a aclaraciones.

Los formularios deberán ser presentados completos con letra legible (a máquina, letra imprenta o bien impresos).

Para mayor información, realizar directamente la consulta en la página WEB del Registro www.registro.mop.cl, al correo electrónico del Registro www.oirs.mop.cl o en el teléfono 4493975 y 4493985, en el horario de atención señalado al inicio.

INSTRUCTIVO PARA INSCRIPCIÓN

ANTECEDENTES TÉCNICOS

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de **color azul**, los siguientes documentos:

Información requerida para el análisis del cumplimiento de los requisitos mínimos según los cuales se clasificará a los consultores, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para Contratación de Trabajos de Consultoría, se debe incorporar a los siguientes formularios de inscripción, anexando los antecedentes que se especifican.

1. **Carta conductora dirigida al Jefe del Departamento de Registros de Obras Mayores y Consultores, que indique su intención de inscribirse en el Departamento de Registros de Consultores, firmada por el Representante legal de la Empresa, Gerente General o el propio Consultor si es persona natural. Debe venir claramente identificada la Empresa con la Razón Social y Rut y en el caso de Personas Naturales Nombre Completo y Rut**
2. **Factura de Derecho de Inscripción o copia legalizada de esta.**
3. **Formulario F1 con los antecedentes del Consultor**
4. **Certificado de Antecedentes para el consultor persona natural y para los consultores personas jurídica el de todos sus socios personas naturales, directores y profesionales integrantes de su equipo gestor, con una vigencia no superior a 30 días.**
5. **Formulario F2: Listado del Personal Profesional del Consultor (si procede)**
6. **Documentación Adjunta a Formulario F2**
 - **Declaraciones Juradas del Staff Profesional**
 - **Certificados de Antecedentes de los Socios y/o Equipo Gestor (Punto 4.)**
 - **Certificado de Títulos en Original de Todos a quienes inscriban en el Depto**
7. **Formulario F3: Experiencia del Consultor (si procede)**
8. **Documentación Adjunta a Formulario F3**

Los Consultores que opten a Tercera Categoría en cualquiera de las especialidades no requiere la presentación de Certificados de Experiencia.

- Además sí es persona jurídica deberá presentar toda aquello que señala el instructivo legal

- Si es persona natural sólo requiere punto 1; punto 2; punto 3; punto 4, en las mismas condiciones señaladas para el caso anterior y la presentación de su Certificado de Título en original (solicitado en punto 6).

F1: CONSULTOR																					
Timbre Fecha Ingreso: _____ (Uso Interno)																					
1. Identificación Usuario																					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____																					
RUT <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td>.</td><td> </td><td> </td><td>.</td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td></tr></table>					.			.			-										
		.			.			-													
CALLE _____ N° _____ DEPTO/OF: _____																					
CASILLA _____ COMUNA: _____ CIUDAD _____																					
REGIÓN <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table> TELEFONO _____ FAX _____																					
E-MAIL _____ SITIO WEB _____																					
2. Solicitud del Trámite (marque con una X)																					
INSCRIPCIÓN		(pase al punto 3)																			
MODIFICACIÓN		(pase al punto 3)																			
RENOVACIÓN		(pase al punto 4)																			
RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN		(pase al punto 3)																			
		RESPUESTA A ALCANCES:																			
		LEGAL																			
		TÉCNICO																			
		(Si sólo da respuesta a alcances, pase al punto 4)																			
		CERTIFICADO ESPECIAL																			
		(Pase al Punto 4)																			
3. Especialidad y Categoría a la que postula (Sólo Inscripciones y Modificaciones)																					
Especialidad	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	4.1	4.2	4.3	4.4	
Categoría																					
Especialidad	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9	4.10	5.1	5.2	5.3	5.4	6.1	6.2	6.3	6.4	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	
Categoría																					
Especialidad	7.7	7.8	7.9	7.10	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6	9.1	9.2	9.3	9.4	9.5	9.6	9.7	9.8			
Categoría																					
4. Registro Especial: Especialidad y Categoría a la que postula (Sólo Inscripciones y Modificaciones)																					
Especialidad	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5																
Categoría																					
Nota: Complete solamente la categoría en la especialidad a la que postula, el resto de las casillas déjelas en blanco.																					
4. Identificación Quien Entrega Documentos																					
NOMBRE: _____																					
RUT <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td> </td><td> </td><td>.</td><td> </td><td> </td><td>.</td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td></tr></table>					.			.			-										
		.			.			-													
RELACIÓN CON LA EMPRESA: _____																					
5. Documentos Presentados																					
Carta		N° de Documentos																			
Carpeta		Detalle Documentos (opcional)																			
Otro		_____																			
IMPORTANTE: Entregue este formulario con la información solicitada, de lo contrario su solicitud no será aceptada.																					

I.- INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMULARIO F 1

1. En "Identificación Usuario" ingresar los antecedentes de la Persona Natural o Jurídica, que corresponda, indicando:
 - 3.1 Nombres, apellido paterno y apellido materno si es persona natural, o razón social (completa) si es persona jurídica;
 - 3.2 Los datos necesarios que permitan contactarlo, ya sea vía carta certificada, teléfono o correo electrónico.

4. En Solicitud del Trámite, indicar con una X al frente del trámite requerido, o bien si está respondiendo a alguna observación o alcance indique con una X en la casilla respectiva, si son varios tipos puede marcar más de uno, dependiendo del tipo de reparo al que está contestando.

5. En el Registro y Categoría a la que Postula, sólo lo deben completar las personas que solicitan:
 - ✓ inscripción,
 - ✓ modificación,
 - ✓ renovación
 - ✓ renovación y modificacióndebiendo completar en la casilla Categoría la jerarquía a la que postula (1ª S, 1ª, 2ª o 3ª), en el recuadro inmediatamente debajo de la especialidad solicitada. El resto de las casillas debe dejarlas en blanco.

6. En la sección Identificación debe establecerse quién hace la entrega de los documentos a través de su nombre y RUT. La relación con la empresa debe establecerse si es el mensajero, dueño o socio de la empresa, o terceros en el caso de contratación de servicios de mensajería (por ejemplo: Correos de Chile).

7. En Documentos presentados debe indicarse el tipo de documento, su cantidad esta última es opcional y su descripción es, por ejemplo, 3 carpetas: 1 legal y 1 técnica.

Importante: El Formulario F1 debe ser presentado con toda la información solicitada, de lo contrario el Jefe del Depto. de Registros se reserva el derecho de admisión de la solicitud.

FORMULARIO 2: LISTADO DEL PERSONAL PROFESIONAL^(*)

XII. FECHA	
XIII. NOMBRE CONSULTOR	
XIV. RUT CONSULTOR	

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	RUT	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN	PAÍS	FECHA TITULACIÓN

EQUIPO GESTOR⁷

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	RUT	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN	PAÍS	FECHA TITULACIÓN

**FIRMA NOMBRE Y RUT
REPERESANTANTE LEGAL**

⁷ Equipo Gestor del Consultor: Equipo gerencial del consultor, pudiendo incluir a sus socios y directores, siempre y cuando estos cumplan un rol activo en la gestión de la empresa.

(*) Se entenderá por profesional, aquel profesional cuyo título haya sido otorgado por una universidad reconocida por el Estado.

II. INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMULARIO F 2

En este formulario se deben ingresar los datos correspondientes a aquellos profesionales que el consultor presenta para cumplir el requisito de personal profesional, el que depende de la o las categorías y registros a los que se postule.

- 1. Recuadro “FECHA”, “NOMBRE CONSULTOR” y “RUT CONSULTOR”, ingresar información correspondiente.**

Luego para cada profesional, llenar:

2. Nombres
3. Apellido Paterno
4. Apellido Materno
5. RUT del profesional
6. Indicar la Profesión respectiva. De tener más de una, llenar sólo de esta columna en adelante las otras profesiones o grados del profesional.
7. En Institución, señalar aquella en que se obtuvo cada una de las profesiones o grados que se anoten.
8. Mencionar el País de la institución respectiva.
9. Indicar la fecha de la obtención del título o grado.
10. En Equipo Gestor indicar los profesionales del equipo gestor del consultor, que otorgan la calidad profesional; para cada profesional se debe llenar:
 11. Nombres
 12. Apellido Paterno
 13. Apellido Materno
 14. RUT del profesional
 15. Indicar la Profesión respectiva. De tener más de una, llenar sólo de esta columna en adelante las otras profesiones o grados del profesional.
 16. En Institución, señalar aquella en que se obtuvo cada una de las profesiones o grados que se anoten.
 17. Mencionar el País de la institución respectiva.
 18. Indicar la fecha de la obtención del título o grado.

DOCUMENTACION ADJUNTA A FORMULARIO F 2

1. Certificado de antecedentes del consultor si fuere persona natural; si fuere persona jurídica deberá adjuntar el de los socios personas naturales para sociedades de responsabilidad limitada y para sociedades anónimas el de los directores. Para todos los casos deberá adjuntar el certificado de antecedentes de todos los miembros de su equipo gestor. **Este certificado no debe tener una fecha superior a 30 días de emisión.**
2. Informar de los registros en que se encuentre inscrita en otras instituciones señalando especialidades y categorías, ello mediante un certificado emitido por la institución en que se encontrara inscrito.
3. Los profesionales titulados que se incluyan en este formulario deben cumplir con lo dispuesto en el Reglamento y presentar:
 - Certificado de Título en Original otorgado por una Universidad reconocida por el Estado (este requisito es exigido también para el (los) profesional (les) del equipo gestor)
 - Declaración jurada en los términos establecidos en artículo (ver formato tipo de la declaración jurada presentado a continuación)
4. La certificación de experiencia de Ex - Funcionarios MOP o de sus empresas dependientes deberá ser acreditada a través del certificado descrito en el Art. 18º, letra c) del Reglamento, tal como se menciona en la documentación adjunta al formulario F3.

FORMULARIO 3: EXPERIENCIA CONSULTOR

XVI. RUT CONSULTOR	
---------------------------	--

TRABAJO Nº	MANDANTE	NOMBRE DEL TRABAJO	LUGAR	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	MONTO DEL CONTRATO EN UTM	ESPECIALIDADES Y PORCENTAJES POR ESPECIALIDAD	RUT DE LA EMPRESA O PERSONA QUE APORTA LA EXPERIENCIA

**_____
FIRMA NOMBRE Y RUT
REPERESANTANTE LEGAL**

III. INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMULARIO 3

De acuerdo al Reglamento de Consultores, el Consultor (persona natural o jurídica) puede dar cuenta de su experiencia a través de la propia (trabajos realizados por él mismo), como a través de los profesionales que componen su planta. (En el reglamento se especifican los niveles mínimos de un tipo y el otro para optar a las distintas categorías). Este formulario será destinado a obtener la información de la experiencia⁹ del consultor y de sus profesionales.

Con el fin de utilizar este formulario se deben cumplir las siguientes instrucciones:

1. Colocar en recuadro "RUT CONSULTOR", el de la persona natural o jurídica que corresponda.
2. En la columna "TRABAJO N°", indicar correlativamente número del trabajo de consultoría presentado como experiencia.
3. En la columna "MANDANTE", indicar la empresa privada o pública que solicitó en trabajo de consultoría.
4. Anotar en la columna "NOMBRE DEL TRABAJO", el nombre de éste, el que debe ser concordante con el nombre indicado en certificados donde conste su elaboración.
5. En la columna "LUGAR", indicar la localidad donde se realizó el trabajo de consultoría.
6. Indicar en columna "FECHA INICIO", el mes y año en que se inicia oficialmente el trabajo de consultoría.
7. Indicar en columna "FECHA TERMINO", el mes y año en que se terminó oficialmente el trabajo de consultoría.
8. En "MONTO DEL CONTRATO EN UTM", indicar el monto del contrato en UTM; si el trabajo de consultoría estuvo en otra moneda, se debe calcular con el valor de la UTM en relación a la fecha del contrato o en su defecto la el mes de inicio de este.
9. En "ESPECIALIDADES Y PORCENTAJES POR ESPECIALIDAD" indicar las especialidades que incluyen el proyecto y sus respectivos porcentajes de incidencia en el proyecto, recordar que la suma de los porcentajes debe corresponder al 100%; en caso de referirse sólo una especialidad indicar el porcentaje de esta como 100%.
10. Colocar en columna "RUT DE LA EMPRESA O PERSONA QUE APORTA LA EXPERIENCIA", el RUT del profesional que aporta la experiencia, y en el caso de ser la propia empresa se anota su RUT.

DOCUMENTACION ADJUNTA A FORMULARIO F 3

Adjuntar los certificados de experiencia pertinentes, según corresponda a Formato tipo A o B, que confirmen la experiencia declarada, respaldando lo indicado en el Formulario N° 3; ordenados e individualizados por número de trabajo. Dicha certificación, deberá tener en cuenta lo consignado entre los Arts. 17° y 18° del Reglamento para Contratación de Trabajos de Consultoría:

⁹ Se entenderá por trabajo de consultoría, el que haya sido terminado y aprobado sin observaciones por parte del mandante, dentro de los últimos 12 años anteriores a la fecha de la solicitud de inscripción o modificación.

Los certificados de experiencia emitidos por empresas privadas, deberán respaldarse además con sus respectivos contratos, y/o boletas o facturas (o copias legalizadas de estos documentos) que confirmen los montos estipulados en dichos certificados.

Experiencia propia del Consultor : CERTIFICADO TIPO A

(Nombre Mandante^(a)), certifico que la empresa XXXXXX, ejecutó el trabajo de Consultoría: (Nombre Trabajo) que se detalla a continuación en el período que va de (día/mes/año) a (día/mes/año), con las siguientes características:

Nombre Estudio o Proyecto :“ EJEMPLO ”
Monto Total : xxxxxx UTM

DESCRIPCIÓN BREVE DEL PROYECTO^(b)

DESAGREGACIÓN

Área de Registro	Especialidades	%
1. Planificación y Factibilidad	1.1 General (Desarrollo Multidisciplinario)	5
	1.3 De Sistema de Transporte	10
	1.5 De obras Sanitarias	5
	1.x Otras Area 1	x
2. Administración	2.2 Estudios Económicos, Financieros y Tarifarios	5
	2.x Otras Area 2	x
3. Ingeniería Básica	3.6 Ingeniería de Tránsito	15
	3.x Otras Area 3	x
4. Ingeniería Civil	4.10 Seguridad Vial	5
	4.x Otras Area 4	x
5. Area de Ingeniería Civil, Mecánica y Eléctrica	5.x Otras Area 5	
6. Arquitectura y Urbanismo	6.3 Urbanismo	5
	6.x Otras Area 6	x
7. Area Inspecciones	7.x Otras Area 7	X
8. Estudios Varios	8.3 Catastros	5
	8.x Otras Area 8	x
9. Medio Ambiente	9.1 Estudio de Impacto Ambiental	15
	9.2 Gestión Ambiental	5
	9.x Otras Area 9	x
	TOTAL	100

I. _____
Nombre y Firma Mandante

iii) Fecha

(a) Se deberá indicar: Rut., dirección, teléfono, correo electrónico. El Mandante será representado por el Representante legal de la empresa, del que se indicará su Rut.

(b) La descripción del proyecto debe permitir ver el alcance de éste.

Nota: El detalle expuesto en este certificado de experiencia es sólo un ejemplo. El total de alternativas es de 58 especialidades, de las que sólo algunas se

dan en un estudio, como en el ejemplo señalado. El total de especialidades asociadas a las áreas de consultoría se detallan en el Cuadro N° 1 del reglamento respectivo.

Experiencia profesionales contratados :CERTIFICADO TIPO B

(Nombre Otra Empresa Privada), certifica que el profesional XXXXXX, ejecutó el siguiente trabajo de Consultoría para la empresa en la calidad, períodos y características que se detallan a continuación:

Estudio o Proyecto:

Detalle del proyecto o estudio, que debe contener :

- Nombre
- Mandante
- Costo en UTM
- Período de desarrollo
- Calidad del desempeño del profesional (Jefe de Proyecto, Director de proyecto, proyectista, otro, especificando en cada caso si es único o uno entre más, indicando cuántos)
- Descripción de las actividades desarrolladas por el profesional, indicando en lo posible el área y la o las especialidades involucradas de las 58 indicadas en el Cuadro N° 1 del Reglamento de Consultores.

Nota: Se debe anotar este detalle por cada estudio o proyecto realizado por el profesional en la empresa que emite el certificado. Y un certificado nuevo por cada empresa diferente.

II. Nombre y Firma del
Representante legal de la Empresa¹⁰

Nota: Los certificados de experiencia emitidos, deberán respaldarse además con sus respectivos contratos entre las partes y/o boletas de servicios que confirmen los montos estipulados en dichos certificados.

¹⁰ La persona que firma esta declaración en representación de la empresa, debe haber acreditado su personería legal conforme a lo establecido en el Instructivo de Antecedentes Legales. Serán rechazadas las declaraciones que vengan firmadas por personas que no hayan sido acreditadas como representantes legales con poder suficiente para ello.

**IMPORTANTE: CONSIDERACIONES DE LA INFORMACIÓN ANTERIOR Y
ESPECIFICACIÓN DE ANTECEDENTES ADICIONALES**

- 1) La experiencia de trabajos ejecutados directamente por el consultor sea persona natural o jurídica debe acreditarse con la presentación de certificados otorgados por las personas o instituciones públicas o privadas que contrataron estos trabajos, conforme a lo establecido en el Arts. 17º del R.C.T.C.
- 2) Para respaldar la experiencia propia del consultor éste deberá presentar certificados de los trabajos realizados dentro de los últimos 12 años, emitidos por el mandante respectivo, donde se deberá señalar el monto total del trabajo realizado por el consultor, una descripción del mismo y el porcentaje de incidencia del trabajo en cada una de las especialidades que componen las distintas áreas el registro de consultores (Cuadro N° 1 Reglamento de Consultores). Estos certificados deberán por lo tanto ajustarse al formato tipo A, que se detalla a continuación a modo de ejemplo, con algunas de las especialidades de algunas de las áreas señaladas. No se recibirán certificados que no contengan el detalle señalado.
- 3) En el caso de corresponder el mandante a alguna Dirección del MOP, el certificado deberá ser firmado por el Director correspondiente. También deberá suscribir dichos certificados la máxima autoridad correspondiente, en el caso que el mandante sea alguna otra institución del Estado, además deberá indicarse la Resolución de Adjudicación y Resolución de Liquidación del Contrato. En el caso de ser el mandante una institución privada se deberá anexar al certificado, el contrato entre las partes y/o las fotocopias legalizadas de las boletas o facturas de honorarios cobradas. De existir Permiso o Recepción Municipal, éste debe presentarse; dicho documento debe señalar claramente el nombre del calculista, arquitecto y/o profesional a cargo de la construcción de la obra (para el caso de Inspecciones).
- 4) En el caso de que dentro de la experiencia propia, el Consultor quiera consignar aquellos trabajos realizados como parte de un Consorcio (en el caso de persona jurídica) o como socio o director de otra empresa (en el caso de persona natural), deberá adjuntar al certificado Tipo A, una declaración jurada ante notario entre los socios donde se establezca el porcentaje de participación respectivo, o los documentos legales que den cuenta de la constitución de la sociedad o del consorcio.
- 5) También se puede contabilizar dentro de la experiencia propia del consultor, aquella que aportare, en el caso de las personas jurídicas, alguno de sus socios, accionistas o directores (sólo para segunda categoría), mediante certificados emitidos a nombre de éstos. Además de la presentación de tales certificados, se deberá presentar Declaración Jurada autorizada ante notario, en

la que el socio, accionista o director, manifiesta que mantendrá su condición de tal durante los próximos doce meses.

- 6) De la planta global de la empresa consultora, puede haber profesionales contratados que además de haber participado en los estudios que se consignan como experiencia propia del consultor, tengan experiencia en estudios, ya sea propios o realizados en otras empresas, o por ejemplo, ex - funcionarios MOP o ex - empleados profesionales de empresas del estado que estuvieron relacionadas con el MOP (Metro, Empresas de Servicios Sanitarios). En estos casos, se deben presentar los certificados correspondientes de acuerdo al formato B, en la medida que se quiera consignar a favor de la empresa postulante. Para los ex-funcionarios de Metro, el certificado debe ser firmado por el Gerente General de la empresa, y para el caso de los funcionarios ex-Sendos, el certificado debe ser firmado por el Director General de Obras Públicas. Esta experiencia no debe ser redundante con la expuesta como propia por la empresa.

Para que efectivamente sea contabilizada como adicional esta experiencia, el profesional debe acreditar su pertenencia a la planta profesional de la empresa postulante a través de la declaración jurada, cuyo formato se detalla a continuación. Esta declaración jurada también es exigible para los profesionales que otorgan calidad profesional (aunque no necesariamente experiencia). Además se debe adjuntar Certificado de título Original de todos los profesionales.

- 7) Los valores monetarios deben especificarse señalando la unidad (\$, UF, dólar), cantidad y fecha correspondiente de su cancelación, así como su valor equivalente en UTM (Unidades Tributarias Mensuales), considerando como valor de la UTM, el correspondiente al mes de inicio del trabajo o del mes de firma del contrato.

ANTECEDENTES LEGALES
(No aplicable a personas naturales)

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de **color gris**, los siguientes documentos:

I. ANTECEDENTES COMUNES PARA TODO TIPO DE SOCIEDADES.

1.-Copia de escritura pública de constitución de la sociedad.

Este documento permite al MOP identificar los datos de individualización de la sociedad, como su nombre o razón social, domicilio, los socios que la constituyen, nacionalidad de los mismos, y personas autorizadas para representarla y administrarla.

2.-Copia íntegra de inscripción en extracto en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces pertinente, de la escritura de constitución de la sociedad, donde consten todas las anotaciones marginales que ésta tenga hasta la actualidad. Dicha copia debe tener una vigencia no superior a tres meses desde su emisión (no basta con acompañar timbre que acredite inscripción). **Importante: No sirve la protocolización notarial de extracto. Debe ser el inscrito en el Conservador de Bienes Raíces.**

3.-Copia de la publicación en el Diario Oficial correspondiente al extracto de la escritura constitutiva.

Por medio de los antecedentes solicitados en los puntos 1, 2 y 3, el MOP verifica que la sociedad haya sido constituida de acuerdo al procedimiento establecido en la ley y que no haya adolecido de algún vicio que suponga la nulidad de su constitución.

4.-Certificado de vigencia de la sociedad, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces pertinente y de una fecha no superior a tres meses desde su emisión.

Acredita que, a la fecha de la presentación ante el MOP, la sociedad no haya sido disuelta.

5.-Si entre la constitución de la sociedad y la solicitud de inscripción, ésta hubiera experimentado modificaciones sociales, respecto de cada una de éstas deberá acompañarse: copia de la escritura pública de modificación, copia íntegra de su inscripción en extracto en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces pertinente, y copia de su publicación en el Diario Oficial.

Esto apunta a verificar que cada una de las modificaciones experimentadas por la sociedad, se haya realizado de acuerdo al procedimiento establecido en la ley (escritura, publicación, inscripción).

6.- Certificado emitido por el administrador de la sociedad que indique la integración de los socios, con sus correspondientes números de RUT, y la participación de éstos en su capital social.

Esta información es relevante para la categorización que se hace de la sociedad en el análisis técnico, por cuanto la experiencia aportada por los socios es considerada en función de su participación porcentual en el capital social.

7.- Debe acreditarse la representación legal del que comparece a nombre de la sociedad (no sólo copia de la escritura pública en que aparezca designado, sino además, donde conste las facultades que éste posee).

8.- Si alguno de los socios de la sociedad que se está inscribiendo, tiene algún socio que **sea persona jurídica** (sea en escritura constitutiva o de modificación):

a.- Debe acreditarse la representación legal del que comparece en nombre de dicha persona jurídica a la época de su comparecencia (no sólo copia de escritura pública en que aparezca designado el representante o apoderado, sino además donde consten las facultades que éste posee).

b.- Debe acompañarse copia de escritura pública de constitución de dicha persona jurídica, copia íntegra de su inscripción en extracto en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces pertinente, de una fecha no superior a 3 meses desde su emisión, con todas las anotaciones marginales que ésta haya experimentado hasta la actualidad, copia de su publicación en el Diario Oficial y certificado de vigencia de dicha sociedad.

Estos antecedentes son solicitados porque, para que la sociedad sea válida, las personas jurídicas que la componen también deben haberse constituido de acuerdo al procedimiento establecido en la ley (escritura, inscripción, publicación), estar vigentes (no haber sido disueltas) y ser representadas por las personas que hayan sido debidamente facultadas para ello.

9.- Extracto de la inscripción de la escritura de constitución de la sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces, donde consten todas las anotaciones marginales y certificación de que a la fecha los socios no hayan puesto término a la sociedad. Tal documento debe ser de una fecha no superior a tres meses contados desde su emisión.

10.- Certificado emitido por el administrador de la sociedad que indique la integración de los socios, con sus correspondientes números de RUT, y la participación de éstos en su capital social. Si se trata de una sociedad anónima, este certificado debe ser emitido por el Gerente de la sociedad o quien ejerza su administración y en él debe constar la individualización de los actuales accionistas

de la sociedad, indicando sus números de RUT, y la participación de éstos en el capital social. En el mismo certificado se debe incluir la nómina del actual directorio de la sociedad, indicando nombre y RUT de quienes lo componen. De haber cambios legales, se deberá anexar, además, los documentos del Instructivo de Antecedentes Legales, que respalden las modificaciones producidas desde la Inscripción o última Modificación (o Renovación).

II. SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.

Además de todos los antecedentes señalados en el punto I, en caso que la sociedad que se está inscribiendo haya otorgado algún mandato o poder especial para realizar dicho trámite ante el MOP, independiente de la designación del administrador que se realiza en sus estatutos sociales, debe adjuntarse la copia de la escritura pública en que se haya producido dicha designación con certificación de vigencia, esto es, que se certifique que las facultades que en dicha escritura se contienen no han sido revocadas.

SOCIEDADES ANONIMAS:

Además de todos los antecedentes señalados en el punto I, deberá acompañarse:

1.- Copia de escritura pública a que se haya reducido la junta ordinaria de accionistas en que se elija el directorio **para el actual período.**

2.-Certificado emitido por el Gerente de la sociedad o quien ejerza su administración en que conste la individualización de los actuales accionistas de la sociedad, con sus correspondientes números de RUT, y la participación de éstos en el capital social (reemplaza documento solicitado en punto I número 6). En el mismo certificado se incluirá la nómina del actual directorio de la sociedad, indicando nombre y RUT de quienes lo componen.

3.- Copia de las escrituras públicas a que se hayan reducido las sesiones de directorio en que consten la designación de apoderados para la administración de la sociedad y las facultades con que éstos actúan, las que deben encontrarse debidamente certificadas que se encuentren vigentes.

IV. SOCIEDADES COLECTIVAS COMERCIALES Y COMANDITAS:

Todos los antecedentes mencionados en el punto I, excepto lo señalado en el número 3, relativo a la publicación en el Diario Oficial. Además, si la sociedad que se está inscribiendo ha otorgado algún mandato o poder especial para realizar dicho trámite ante el MOP, diferente del consignado en sus estatutos sociales, debe adjuntarse la copia de la escritura pública en que esta designación conste, con certificación de vigencia, esto es, que se certifique que las facultades que en dicha escritura se contienen no han sido revocadas.

V. SOCIEDADES COLECTIVAS CIVILES:

En este caso sólo debe acompañarse:

1.-Copia de la escritura pública constitutiva y de las modificatorias si las tuvo;

2.-Lo señalado en el punto I número 8;

3-Si la sociedad que se está inscribiendo, ha otorgado algún mandato o poder especial para realizar dicho trámite ante el MOP, diferente del consignado en sus estatutos sociales, debe adjuntarse la copia de la escritura pública en que esta designación conste, con certificación de vigencia, esto es, que se certifique que las facultades que en dicha escritura se contienen no han sido revocadas.

Toda la documentación que se acompañe debe ser en original o copias autorizadas conforme a original (no sirven las legalizaciones notariales en las que se señala simplemente que la copia está conforme con el documento tenido a la vista; deben decir conforme a original).

La enunciación de documentación de los números anteriores no tiene el carácter de taxativa, por lo que cualquier otra información o documento que amerite el examen particular de los antecedentes deberá ser acompañada de acuerdo a los requerimientos que en su oportunidad se practiquen.

INSTRUCTIVO PARA RENOVACIÓN

IMPORTANTE:

La no presentación de la solicitud de Renovación en el plazo correspondiente implica la suspensión automática del Registro respectivo, suspensión que se mantendrá hasta que se presenten los antecedentes y resuelvan favorablemente el análisis de los mismos. No obstante lo anterior, el plazo máximo de suspensión por no presentación de renovación es de 90 días. Si en estos 90 días el consultor no presentare los antecedentes respectivos, su inscripción en el Registro de Consultores será eliminada.

XVII. Calendario de Renovación

<i>Mes de Inscripción</i>	<i>Mes de Renovación</i>
<i>Enero</i>	<i>Diciembre</i>
<i>Febrero</i>	<i>Enero</i>
<i>Marzo</i>	<i>Febrero</i>
<i>Abril</i>	<i>Marzo</i>
<i>Mayo</i>	<i>Abril</i>
<i>Junio</i>	<i>Mayo</i>
<i>Julio</i>	<i>Junio</i>
<i>Agosto</i>	<i>Julio</i>
<i>Septiembre</i>	<i>Agosto</i>
<i>Octubre</i>	<i>Septiembre</i>
<i>Noviembre</i>	<i>Octubre</i>
<i>Diciembre</i>	<i>Noviembre</i>

Los consultores deberán comunicar oficialmente al Registro, dentro de un plazo máximo de 30 días de ocurridos, los cambios producidos en su constitución legal, en su experiencia acumulada, o en la constitución o aporte de experiencia de su equipo gestor o de su staff profesional; el no cumplimiento de lo anterior será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.

ANTECEDENTES TÉCNICOS

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de **color azul**, los siguientes documentos:

1. **Carta conductora dirigida al Jefe del Departamento de Registros de Obras Mayores y Consultores, que indique su intención de renovar su inscripción, firmada por el Representante legal de la Empresa, Gerente General o el propio Consultor si es persona natural.**
2. Formulario F1 (ver Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos), remítase a sus instrucciones.
3. Factura de Derechos de Renovación o copia legalizada.
4. **Certificado de Antecedentes para el consultor persona natural y para los consultores personas jurídica el de todos sus socios personas naturales, directores y profesionales integrantes de su equipo gestor, con una vigencia no superior a 30 días.**
5. Declaración jurada de los profesionales del consultor, en los términos establecidos en artículo 20^o (ver formato tipo de la declaración jurada presentado en el Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos)
6. De haber cambios que alteren el requisito de personal profesional; presentar Formulario F2 (Ver Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos) con:
 - a) La nómina de los profesionales que ya no continúan en la empresa,
 - b) La nómina de quienes hayan ingresado, con sus correspondientes certificados de Título en Original y sus declaraciones juradas respectivas según el formato tipo (ver Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos), en el caso de los que compensen al personal profesional que se ha ido.
7. Recuerde que para renovar su inscripción debe cumplir con todos los requisitos de la inscripción (Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos), es por esto que debe adjuntar el Certificado de título en original, del personal profesional así como también para el (los) profesional (les) del equipo gestor, si no lo ha hecho con anterioridad.

Los inscritos personas naturales, en tercera categoría, que no poseen personal profesional, sólo deben presentar los documentos indicados en los puntos 1, 2, 3, 4 y 7.

ANTECEDENTES LEGALES
(No aplicable a personas naturales)

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de **color gris**, los siguientes documentos:

Si la empresa que renueva su inscripción no ha sufrido ningún tipo de modificaciones legales debe acompañar:

1.- Copia autorizada de la inscripción en extracto de la escritura constitutiva de la sociedad, en el Conservador de Bienes Raíces, con todas sus anotaciones marginales y de una fecha de emisión no superior a tres meses. (Con Vigencia o Acompañar Certificado de Vigencia)

2.- Certificado emitido por el administrador de la sociedad que indique la integración de los socios, con sus correspondientes números de RUT, y la participación de éstos en su capital social. Si se trata de una sociedad anónima, este certificado debe ser emitido por el Gerente de la sociedad o quien ejerza su administración y en él debe constar la individualización de los actuales accionistas de la sociedad, indicando sus números de RUT, y la participación de éstos en el capital social. En el mismo certificado se debe incluir la nómina del actual directorio de la sociedad, indicando nombre y RUT de quienes lo componen. De haber cambios legales, se deberá anexar, además, los documentos del Instructivo de Antecedentes Legales, que respalden las modificaciones producidas desde la Inscripción o última Modificación (o Renovación);

Toda la documentación que se acompañe debe ser en original o copias autorizadas conforme a original (no sirven las legalizaciones notariales en las que se señala simplemente que la copia está conforme con el documento tenido a la vista; deben decir conforme a original).

La enunciación de documentación de los números anteriores no tiene el carácter de taxativa, por lo que cualquier otra información o documento que amerite el examen particular de los antecedentes deberá ser acompañada de acuerdo a los requerimientos que en su oportunidad se practiquen.

INSTRUCTIVO PARA MODIFICACIÓN

IMPORTANTE:

Los consultores deberán comunicar oficialmente al Registro, dentro de un plazo máximo de 30 días de ocurridos, los cambios producidos en su constitución legal, en su experiencia acumulada, o en la constitución o aporte de experiencia de su equipo gestor o de su staff profesional, según se indica en el Art. 28° del Reglamento; el no cumplimiento de lo anterior será sancionado de acuerdo a lo establecido en dicho artículo.

El pago por derecho de modificación, es válido para el proceso de modificación a realizar, ya sea técnica y/o legal. Si su modificación es sólo legal, se deben incluir dentro de esta carpeta, la carta conductora, formulario f1 y factura de derecho de modificación (los puntos 1, 2 y 3, del instructivo de antecedentes técnicos para la modificación).

ANTECEDENTES TÉCNICOS

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de **color azul**, los siguientes documentos:

- 1.- Carta conductora dirigida al Jefe del Departamento de Registros de Obras Mayores y Consultores, que indique su intención de modificar su inscripción, ya sea en los aspectos técnicos y/o legales, firmada por el Representante legal de la Empresa, Gerente General o el propio Consultor si es persona natural.
- 2.- Formulario f1 (ver Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos), remítase a sus instrucciones.
- 3.- Factura de Derechos de Modificación o copia legalizada.
- 4.- **Si su modificación es de tipo legal**, revise los Antecedentes Legales respecto a modificación. Si ésta modificación, además afecta a la experiencia acreditada y/o la calidad profesional presentada en su inscripción o última renovación:
 - a) Si se retira un socio, director: el consultor puede bajar de categoría o perder su inscripción en los registros en que el profesional otorgaba la calidad profesional y/o experiencia, por lo que esto debe ser informado en su carta conductora.
 - b) Se agrega un nuevo socio, director: entonces se debe además presentar dentro de la carpeta de antecedentes técnicos (carpeta azul), el Certificado de título en original, certificado de antecedentes y experiencia si corresponde, informando de esta modificación en su carta conductora.

- c) Si se reemplaza un socio, director: se debe además presentar dentro de la carpeta de antecedentes técnicos (carpeta azul), el Certificado de título en original, certificado de antecedentes y experiencia igual o superior a la del profesional reemplazado para mantener las categorías y registros inscritos.

5.- Si su modificación es técnica, deberá adjuntar además:

- a) Formulario f2 (ver Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos), listado del personal profesional.
- b) Si su modificación es del staff de profesionales deberá adjuntar el certificado de título en original y su declaración jurada de acuerdo al formato tipo (ver Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos).
- c) Si su modificación es del equipo gestor que otorga la calidad profesional, se deberá adjuntar el certificado de título en original y certificado de antecedentes.
- d) Si los nuevos profesionales aportan experiencia, se debe presentar Formulario F3 (ver Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos), y deberán acreditarla a través de certificados de mandantes respaldados con los contratos y/o fotocopias legalizadas de las boletas o facturas. Si los trabajos fueron realizadas para el MOP u otra entidad gubernamental bastará el certificado de mandante que involucre toda la información solicitada en el formato tipo (ver Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos, Certificado Tipo B) de certificado de experiencia presentado.
Si quienes aportan experiencia son nuevos socios o directores, deberán acreditarla de igual forma que los profesionales.
- e) Si su modificación es acreditar nuevas especialidades deberá presentar el Formulario F3 (ver Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos) con los correspondientes certificados de trabajos realizados y sus respaldos, cumpliendo con los requisitos de planta profesional.

**ANTECEDENTES LEGALES
(No aplicable a personas naturales)**

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de **color gris**, los siguientes documentos:

- 1.- Copia de la escritura pública de modificación;
- 2.- Copia íntegra de su inscripción en extracto en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces pertinente;
- 3.- Copia de su publicación en el Diario Oficial (no aplicable a las sociedades colectivas comerciales y comanditas);

4.-Certificado de vigencia de la sociedad, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces pertinente y de una fecha no superior a tres meses desde su emisión;

5.- Copia íntegra de la inscripción en extracto de la escritura constitutiva de la sociedad en el Conservador de Bienes Raíces, en donde ya figure anotada al margen la o las modificaciones correspondientes.

6.- Certificado emitido por el administrador de la sociedad que certifique la integración de los socios, con sus correspondientes números de RUT, y la participación de éstos en su capital social. Si se trata de una sociedad anónima, este certificado debe ser emitido por el Gerente de la sociedad o quien ejerza su administración y en él debe constar la individualización de los actuales accionistas de la sociedad, indicando sus números de RUT, y la participación de éstos en el capital social. En el mismo certificado se debe incluir la nómina del actual directorio de la sociedad, indicando nombre y RUT de quienes lo componen;

7.- Si la sociedad que está modificando su inscripción ha otorgado algún mandato o poder especial para realizar dicho trámite ante el MOP, independiente de la designación del administrador que se realiza en sus estatutos sociales, debe adjuntarse la copia de la escritura pública en que se haya producido dicha designación con certificación de vigencia, esto es, que se certifique que las facultades que en dicha escritura se contienen no han sido revocadas.

8.- En el caso de las sociedades anónimas, además de lo señalado anteriormente, debe acompañarse copia de escritura pública a que se haya reducido la junta ordinaria de accionistas en que se elija el directorio **para el actual período.**

9.- Copia de la inscripción en extracto de la escritura constitutiva de la sociedad en el Conservador de Bienes raíces, en donde debe estar anotada al margen la modificación correspondiente.

10.- Las sociedades colectivas civiles sólo deben acompañar lo indicado en los números 1 y 6.

11.- Extracto de la inscripción de la escritura de constitución de la sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces, donde consten todas las anotaciones marginales y certificación de que a la fecha los socios no hayan puesto término a la sociedad. Tal documento debe ser de una fecha no superior a tres meses contados desde su emisión.

12.- Certificado emitido por el administrador de la sociedad que indique la integración de los socios, con sus correspondientes números de RUT, y la participación de éstos en su capital social. Si se trata de una sociedad anónima, este certificado debe ser emitido por el Gerente de la sociedad o quien ejerza su administración y en él debe constar la individualización de los actuales accionistas de la sociedad, indicando sus números de RUT, y la participación de éstos en el capital social. En el mismo certificado se debe incluir la nómina del actual directorio de la sociedad, indicando nombre y RUT de quienes lo componen. De haber cambios legales, se deberá anexar, además, los documentos del Instructivo de Antecedentes Legales, que respalden las modificaciones producidas desde la Inscripción o última Modificación (o Renovación);

Toda la documentación que se acompañe debe ser en original o copias autorizadas conforme a original (no sirven las legalizaciones notariales en las que se señala simplemente que la copia está conforme con el documento tenido a la vista; deben decir conforme a original).

La enunciación de documentación de los números anteriores no tiene el carácter de taxativa, por lo que cualquier otra información o documento que amerite el examen particular de los antecedentes deberá ser acompañada de acuerdo a los requerimientos que en su oportunidad se practiquen.

RESPUESTAS A ALCANCES

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de color que corresponda a los documentos solicitados en los alcances:

1. **Carta conductora dirigida al Jefe del Departamento de Registros de Obras Mayores y Consultores, que indique que da respuesta al Ord. N°xx de fecha xx-xx-xxxx, firmada por el Representante legal de la Empresa, Gerente General o el propio Consultor si es persona natural.** Debe venir claramente identificada la Empresa con Razón Social y Rut y en el caso de Personas Naturales Nombre Completo y Rut.
2. **Formulario F1 con los antecedentes del Consultor e indicando trámite a realizar (página 7)**
3. **Acompañar Ord. Que genero alcances para visar documentos enviados.**
4. **Adjuntar todos los documentos solicitados, ya que no se aceptarán documentos complementarios que no hayan sido requeridos por este Depto.**



DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE OBRAS MAYORES

INSTRUCTIVOS PARA:

**INSCRIPCIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y
MODIFICACIÓN**

2009

INSTRUCCIONES GENERALES

Los procesos de inscripción, actualización y modificación en el Registro de Contratistas de Obras Mayores del MOP están regidos por el **Reglamento para Contratos de Obras Públicas (Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004** y sus modificaciones posteriores. El texto completo actualizado puede ser bajado desde la Web www.registro.mop.cl .

El presente instructivo es una guía de procedimiento que simplifica las normas reglamentarias establecidas en dicho Reglamento, pero que no reemplaza la aplicación de sus disposiciones. Cada vez que en este instructivo se hace referencia al “**Reglamento**” debe entenderse referido al cuerpo legal antes mencionado.

Las personas naturales o jurídicas interesadas en ingresar al Registro de Obras Mayores del MOP, actualizar o modificar su inscripción, deberán presentar una carta de solicitud dirigida al Jefe del Departamento de Registros de Contratistas y Consultores del MOP, anexando toda la información requerida en los instructivos adjuntos. La presentación debe incluir Antecedentes Técnicos, Antecedentes Contables y Antecedentes Legales (esta última sólo para personas jurídicas), según las instrucciones que se detallan a continuación.

Cada conjunto de antecedentes deberá presentarse archivado en carpetas de cartulina plastificada separadas por color:

- *En **color azul** para los antecedentes técnicos (ver instructivo técnico).*
- *En **color rojo** para los antecedentes contables (ver instructivo contable).*
- *En **color gris** para los antecedentes legales (ver instructivo legal).*

Y entregarlos en la Oficina de Atención Integral de Contratistas y Consultores, ubicada en Morandé 59, piso 3, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00. Debe adjuntarse la copia legalizada de la boleta o factura de pago de derecho a inscripción, modificación o actualización a nombre del solicitante, pago que debe realizarse en Tesorería del Ministerio (Morandé 71, primer piso, de lunes a jueves de 09:00 a 16:00 horas, viernes y último día hábil del mes de 09:00 a 14:00 hrs.). En caso que se requiera actualizar sus antecedentes y modificar su inscripción paralelamente, se deben presentar las facturas correspondientes para ambos procesos.

El plazo de vigencia de una factura, para su uso, es de 3 meses contados desde la fecha de su emisión.

También se pueden entregar los antecedentes en regiones en las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial correspondiente, donde también se puede efectuar el pago.

Se ingresarán al proceso sólo aquellas solicitudes que acompañen toda la información requerida en tales instructivos.

IMPORTANTE

La no presentación de la solicitud de Actualización en el plazo correspondiente implica la suspensión automática del Registro respectivo (Artículo 15º), suspensión que se mantendrá hasta que se presenten todos los antecedentes requeridos y se resuelva favorablemente el análisis de los mismos.

XVIII. Calendario de Actualización

La inscripción de un contratista en el Registro de Obras Mayores estará vigente hasta el último día del mes en que se cumpla un año de su aprobación, por lo cual la presentación de su actualización deberá hacerla en el mes anterior al de su vencimiento, con excepción de aquellas cuyo vencimiento corresponda a los meses de Febrero y Marzo. Según lo anterior, el calendario de actualización es el siguiente:

<i>Mes de Inscripción</i>	<i>Mes de Actualización</i>
<i>Enero</i>	<i>Diciembre</i>
<i>Febrero</i>	<i>Marzo</i>
<i>Marzo</i>	<i>Abril</i>
<i>Abril</i>	<i>Marzo</i>
<i>Mayo</i>	<i>Abril</i>
<i>Junio</i>	<i>Mayo</i>
<i>Julio</i>	<i>Junio</i>
<i>Agosto</i>	<i>Julio</i>
<i>Septiembre</i>	<i>Agosto</i>
<i>Octubre</i>	<i>Septiembre</i>
<i>Noviembre</i>	<i>Octubre</i>
<i>Diciembre</i>	<i>Noviembre</i>

NOTAS: Todos los contratistas que presenten su actualización en los meses de enero a abril deberán enviar al Jefe del Depto. de Registros su Declaración de Impuestos a la Renta en el mes de Mayo. En caso contrario serán suspendidos por el Depto. de Registro. Los contratistas que presenten su actualización durante los meses de Mayo a Diciembre, deberán adjuntar dicha declaración en los antecedentes contables.

Los contratistas deberán comunicar oficialmente al Registro, dentro de un plazo máximo de 30 días de ocurridos, los cambios producidos en su constitución legal, en su experiencia acumulada, o en la constitución o aporte de experiencia de su equipo gestor o de su staff profesional, según se indica en los Artículos 22º y 42º del Reglamento; el no cumplimiento de lo anterior será sancionado de acuerdo a lo establecido en el artículo 45º de dicho Reglamento.

Todas las solicitudes serán tratadas en forma íntegra, definiendo una respuesta global al final del proceso de análisis, para lo cual deben adjuntarse todos los antecedentes solicitados, los que serán revisados en la Oficina de Atención Integral de Contratistas y Consultores, previo ingreso al proceso. La presentación debe venir en carpetas separadas según cada instructivo (técnico, legal, contable). En todo caso, el Jefe del Departamento de Registros de Contratistas y Consultores del MOP se reserva el derecho de exigir para su examen, los documentos originales y/o aclaraciones de la información inicialmente entregada.

Toda la documentación que se acompañe debe ser en original o copias legalizadas ante notario; se exceptúan los **certificados de título profesional, que deben ser en original**.

Toda fotocopia que se acompañe, correspondiente a documentos legales o certificados emitidos por terceros, debe venir autorizada **conforme a original** (no sirven las legalizaciones notariales en las que se señala simplemente que la copia está conforme con el documento tenido a la vista; deben decir conforme a original) y ser legible.

Si los documentos fueron emitidos en el extranjero, deben venir con la visación del Ministerio de Relaciones Exteriores. Además debe acompañarse la traducción al castellano, cuando corresponda, realizada por un organismo oficial.

No se aceptarán aclaraciones de documentos efectuadas por el propio contratista o quien lo represente, sino por quienes emitieron dicho documento oficial o estén autorizados a certificar validez de los documentos sujetos a aclaraciones.

Los formularios deberán ser presentados completos con letra legible (a máquina, letra imprenta o bien impresos).

Para mayor información, realizar directamente la consulta en la página WEB del Registro www.registro.mop.cl, al correo electrónico del Registro www.oirs.mop.gov.cl, o en los teléfonos 4493975 y 4493984, en el horario de atención señalado al inicio.

INSTRUCTIVO PARA INSCRIPCIÓN

ANTECEDENTES TÉCNICOS

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de **color azul**, los siguientes documentos:

La información requerida para el análisis del cumplimiento de los requisitos mínimos según los cuales se clasificará a los contratistas en el Registro de Obras Mayores, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para Contratos de Obras Públicas, se debe incorporar a los siguientes formularios de inscripción, anexando los antecedentes que se especifican.

- 1. Carta conductora dirigida al Jefe del Departamento de Registros de Obras Mayores y Consultores, que indique su intención de inscribirse en el Departamento de Registros de Obras Mayores, firmada por el Representante legal de la Empresa, Gerente General o el propio Contratista si es persona natural. Debe venir claramente identificada la Empresa con Razón Social y Rut y en el caso de Personas Naturales Nombre Completo y Rut.**
- 2. Factura de Derecho de Inscripción o copia legalizada de ésta**
- 3. Formulario F1 con los antecedentes del Contratista (página 7)**
- 4. Certificado de Antecedentes para el contratista persona natural y para los contratistas personas jurídica el de todos sus socios, directores y profesionales integrantes de su equipo gestor; lo anterior para cumplir con el Art. 41º del Reglamento.**
- 5. Formulario F2: Listado del Personal Profesional del Contratista (página 10)**
- 6. Documentación Adjunta a Formulario F2**
- 7. Declaraciones Juradas del Personal Profesional Según el Formato Tipo**
- 8. Declaraciones Notariales del Equipo Gestor (Si Procede)**
- 9. Certificados de Antecedentes de los Socios y/o Equipo Gestor (Punto 4.)**
- 10. Certificado de Títulos en Original de Todos a quienes inscriban en el Depto.**
- 11. Formulario F3: Experiencia del Contratista (página 12)**
- 12. Documentación Adjunta a Formulario F3**
- 13. Certificados de Experiencia (Según formatos)**
- 14. Respectivos Respaldos (Ver página 18)**
- 15. Si es persona natural también debe adjuntar los antecedentes solicitados en el Instructivo Contable.**
- 16. Además sí es persona jurídica deberá presentar todo aquello que se señala en el instructivo legal.**

I.- INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMULARIO F 1

2. En "Identificación Usuario" ingresar los antecedentes de la Persona Natural o Jurídica, que corresponda, indicando:
 - 7.1 Nombres, apellido paterno y apellido materno si es persona natural, o razón social (completa) si es persona jurídica;
 - 7.2 Los datos necesarios que permitan contactarlo, ya sea vía carta certificada, teléfono o correo electrónico.

8. En Solicitud del Trámite, indicar con una X al frente del trámite requerido, o bien si está respondiendo a alguna observación o alcance indique con una X en la casilla respectiva, si son varios tipos puede marcar más de uno, dependiendo del tipo de reparo al que está contestando.

9. En el Registro y Categoría a la que Postula, sólo lo deben completar las personas que solicitan:
 - ✓ inscripción,
 - ✓ modificación,
 - ✓ actualizaciónDebiendo completar en la casilla Categoría la jerarquía a la que postula (1ª, 2ª o 3ª), en el recuadro inmediatamente debajo de la especialidad solicitada. El resto de las casillas debe dejarlas en blanco.

10. En la parte de Antecedentes Auditor Externo, se solicitan los datos del Auditor Externo a la Empresa, indicando el nombre o razón social de éste, su RUT (en cada recuadro un número), su número de inscripción en la Superintendencia de Seguros y Valores y su fecha de inscripción en ésta.

11. En la sección 5 Identificación debe establecerse quién hace la entrega de los documentos a través de su nombre y RUT. La relación con la empresa debe establecerse si es el mensajero, dueño o socio de la empresa, o terceros en el caso de contratación de servicios de mensajería (por ejemplo: Correos de Chile).

12. En Documentos presentados debe indicarse el tipo de documento, su cantidad esta última es opcional y su descripción es, por ejemplo, 3 carpetas: 1 legal, 1 técnica y 1 económica.

Importante: El Formulario F1 debe ser presentado con toda la información solicitada, de lo contrario el Jefe del Depto. de Registros se reserva el derecho de admisión de la solicitud.

FORMULARIO 2: LISTADO DEL PERSONAL PROFESIONAL

XIX. FECHA	
XX. RUT CONTRATISTA	

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	RUT	JORNADA (COMPLETA /PARCIAL)	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN	PAÍS	FECHA TITULACIÓN

EQUIPO GESTOR¹¹ (CALIDAD PROFESIONAL¹²)

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	RUT	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN	PAÍS	FECHA TITULACIÓN

**FIRMA NOMBRE Y RUT
REPERESANTANTE LEGAL**

¹¹ Equipo Gestor del Contratista: Equipo gerencial del contratista, pudiendo incluir a sus socios y directores, siempre y cuando estos cumplan un rol activo en la gestión de la empresa.

¹² El contratista deberá acreditar la calidad profesional exigida en los artículos 31 a 33, a través de alguno de los integrantes de su equipo gestor, ya sea que opte a primera, segunda o tercera categoría. Este requisito corresponde a la posesión de una determinada profesión universitaria relacionada con el área de la construcción y los correspondientes años de su ejercicio. Para este efecto se considera como inicio de la práctica profesional, la fecha en que se otorgó el título respectivo.

II. INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMULARIO F 2

En este formulario se deben ingresar los datos correspondientes a aquellos profesionales que el contratista presenta para cumplir el requisito de personal profesional, el que depende de la o las categorías y registros a los que se postule.

2. Recuadro “FECHA”, y “RUT CONTRATISTA”, ingresar información correspondiente.

Luego para cada profesional, llenar:

19. Nombres
20. Apellido Paterno
21. Apellido Materno
22. RUT del profesional
23. Señalar si el profesional Experto en Prevención de Riesgos está contratado a jornada parcial o completa; esta información debe ser consecuente con la declaración jurada del profesional. Se recuerda que el resto de los profesionales deben estar contratados a jornada completa.
24. Indicar la Profesión respectiva. De tener más de una, llenar sólo de esta columna en adelante las otras profesiones o grados del profesional.
25. En Institución, señalar aquella en que se obtuvo cada una de las profesiones o grados que se anoten.
26. Mencionar el País de la institución respectiva.
27. Indicar la fecha de la obtención del título o grado.
28. En Equipo Gestor indicar los profesionales del equipo gestor del contratista, que otorgan la calidad profesional al contratista, exigida en los Artículos 30º a 33º del Reglamento; **para cada profesional se debe llenar:**
29. Nombres
30. Apellido Paterno
31. Apellido Materno
32. RUT del profesional
33. Indicar la Profesión respectiva. De tener más de una, llenar sólo de esta columna en adelante las otras profesiones o grados del profesional.
34. En Institución, señalar aquella en que se obtuvo cada una de las profesiones o grados que se anoten.
35. Mencionar el País de la institución respectiva.
36. Indicar la fecha de la obtención del título o grado.

DOCUMENTACION ADJUNTA A FORMULARIO F 2

5. Incluir Organigrama Superior del contratista indicando cargos y nombres de quienes lo componen, en caso de personas naturales o jurídicas.
6. Certificado de antecedentes del contratista si fuere persona natural; si fuere persona jurídica deberá adjuntar el de los socios personas naturales para sociedades de responsabilidad limitada y para sociedades anónimas el de los directores. Para todos los casos deberá adjuntar el certificado de antecedentes de todos los miembros de su equipo gestor. **Este certificado no debe tener una fecha superior a 30 días de emisión.**
7. Informar de los registros en que se encuentre inscrita en otras instituciones señalando especialidades y categorías, ello mediante un certificado emitido por la institución en que se encontrara inscrito.
8. Los profesionales titulados que se incluyan en este formulario deben cumplir con lo dispuesto en los artículos 7º y 8º del Reglamento y presentar:
 - **Certificado de Título en Original, (este requisito es exigido también para el (los) profesional (les) del equipo gestor)**
 - Declaración jurada en los términos establecidos en artículo 37º (ver formato tipo de la declaración jurada presentado a continuación)
9. Los contratistas inscritos en **Montajes Eléctricos** (1.M), deben contar con un profesional de entre los miembros de su equipo gestor que acredite la calidad profesional de la empresa, para ello se debe adjuntar la fotocopia legalizada ante notario del carné como instalador eléctrico otorgado por la Superintendencia de Servicios Eléctricos y de Combustibles de este profesional, clase A para los inscritos en 1ª y 2ª categoría, y clase B para 3ª categoría
10. Para acreditar la calidad de experto en **Prevención de Riesgos**, se debe dar cumplimiento a los artículos 36º (incisos 3-5) y 41º (inciso 3); además se debe adjuntar:
 - Fotocopia legalizada ante notario por ambos lados del carné otorgado por el Ministerio de Salud.
 - El Certificado de Título Profesional en Original.
 - Certificado de experiencia laboral (emitido y firmado por el representante legal de la empresa en la cual trabajo) que acredite haber realizado trabajos como prevencionista de riesgos en obras de construcción.
Durante:
 - 1 año : si postula a 3ª categoría
 - 3 años : si postula a 2ª o 1ª categoría
 - Respaldo por boleta de honorarios (meses correlativos); Contratos y/o finiquitos. **Copias legalizadas, conforme a original.**
11. La certificación de experiencia de Ex - Funcionarios MOP o de sus empresas dependientes deberá ser acreditada a través del certificado descrito en el Art. 25º del Reglamento para Contratos de Obras Públicas.

FORMATO TIPO

DECLARACION NOTARIAL

En la ciudad de _____, comparece Don _____
_____, Cédula de Identidad N° _____ Representante
Legal de la Empresa _____
R.U.T. _____, con domicilio _____
_____ de la ciudad de _____ ; quien viene a especificar que
el Sr. _____, R.U.T. _____, ocupa
el cargo de Gerente _____, en el equipo gestor de la empresa antes
mencionada, por lo cual se le conceden facultades para actuar como tal ante el
Registro General de Contratistas del Ministerio de Obras Públicas.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL _____

FIRMA Y R.U.T. DEL REPRESENTANTE LEGAL _____

NOMBRE DEL PROFESIONAL GERENTE xxxxxxxxxxxx _____

FIRMA Y R.U.T. DEL PROFESIONAL GERENTE xxxxxxxx _____

AUTORIZACION NOTARIAL

FORMULARIO 3: EXPERIENCIA CONTRATISTA

XXII. RUT CONTRATISTA	
----------------------------------	--

OBRA Nº	CONTRATO MOP	NOMBRE DE LA OBRA	LUGAR	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	RUT DE LA EMPRESA O PERSONA QUE APORTA LA EXPERIENCIA

**FIRMA NOMBRE Y RUT
REPERESANTANTE LEGAL**

III. INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMULARIO F3

Este formulario será destinado a obtener la información de la experiencia en obras¹⁵ del contratista y de sus profesionales.

Con el fin de utilizar este formulario se deben cumplir las siguientes instrucciones:

11. Colocar en recuadro "RUT CONTRATISTA", el de la persona natural o jurídica que corresponda.
12. En la columna "OBRA N°", indicar correlativamente número de la obra presentada como experiencia.
13. En la columna "CONTRATO MOP", sólo para las obras ejecutadas para el Ministerio de Obras Públicas, indicar N° del contrato asignado por el MOP.
14. Anotar en la columna "NOMBRE DE LA OBRA", el nombre de ésta, el que debe ser concordante con el nombre indicado en certificados donde conste su elaboración.
15. En la columna "LUGAR", indicar la localidad donde se realizó la obra.
16. Indicar en columna "FECHA INICIO", el mes y año en que se inicia oficialmente la obra.
17. Indicar en columna "FECHA TERMINO", el mes y año en que se terminó oficialmente la obra.
18. Colocar en columna "RUT DE LA EMPRESA O PERSONA QUE APORTA LA EXPERIENCIA", el RUT del profesional que aporta la experiencia, y en el caso de ser la propia empresa se anota su RUT.

DOCUMENTACION ADJUNTA A FORMULARIO F 3

Adjuntar los certificados de experiencia pertinentes que confirmen la experiencia declarada respaldando lo indicado en el Formulario F3, ordenados e individualizados por número de obra. Dicha certificación, deberá tener en cuenta lo consignado entre los Arts. 17° a 24° del Reglamento para Contratos de Obras Públicas y seguir el formato tipo (siguiente página).

Importante: El certificado de experiencia deberá complementarse con su respectiva recepción municipal o contrato de trabajo entre mandante y contratista. Además se deberá especificar separadamente en él, las obras en las cuales el solicitante haya actuado como subcontratista, y las obras en las cuales éste haya encomendado actividades a subcontratistas.

¹⁵ Se entenderá por obra ejecutada, la que haya quedado terminada y recibida sin observaciones por parte del mandante, con fecha anterior al ingreso de la solicitud de inscripción o modificación, a la Oficina del Registro de Obras Mayores.

FORMATO TIPO CERTIFICADO

(Nombre Mandante), certifico que la empresa XXXXXX, ejecutó la Obra: (Nombre Obra) que se detalla a continuación:

- Características más relevantes : XXXXXXXX
- Profesional Responsable : XXXXX
- Cargo : Ver Art. 24° del Reglamento
- Fecha de Inicio Real : día/mes/año
- Fecha de Término Real : día/mes/año
- Valor Total de la Obra :
- Calificación (si el organismo respectivo tiene sistema de calificación, indicar también escala de evaluación)

Registro	d. Especialidades	Volumen
1.OC Movimiento de Tierra	E01 Excavaciones sin Explosivos E02 Excavaciones con Explosivos E11 Relleno compactado (Transcribir nota E01 y E02 del Cuadro N°2 RCOP que corresponda)	XXXXX M ³ XXXXX M ³ XXXXX M ³
2.OC Hormigón Estructural	E21 Hormigón Estructural (Transcribir nota E21 Cuadro N°2 RCOP que corresponda)	XXXXX M ³
3.OC Pavimentos	E31 Pavimentos (Ver Nota E31 Cuadro N°2 RCOP)	XXXXX M ²
4.OC Obras de Hincas de Pilotaje	E71 Hincas Pilotes y Tablaestacas Marítimas (Ver Nota E71 Cuadro N°2 RCOP)	XXXXX Ton
5.OC Obras de Colocación de Tuberías	E32 Colocaciones de Tuberías (Ver Nota E32 Cuadro N°2 RCOP)	XXXXX ML
6.OC Obras de Arquitectura	E33 Terminaciones de Arquitectura (Ver Nota E33 Cuadro N°2 RCOP)	XXXXX M ²
7.OC Galerías, Túneles, Pique y Cañerías	E03 Excavaciones Subterráneas E22 Hormigones Subterráneos	XXXXX M ³ XXXXX M ³
8.OC Sondajes y Prospecciones	E41 Perforaciones a Rotación o Percusión.	XXXX UTM
9.OC Dragados	E04 Dragados	XXXXX M ³
10.OC Fundaciones	E81 Fundaciones (Ver Nota E81 Cuadro N°2 RCOP)	XXXXX M ³
11.OC Enrocados Marítimos	E91 Enrocados Marítimos	XXXXX M ³
12.OC Hormigones Marítimos	E92 Hormigones Marítimos	XXXXX M ³
13.OC Obras de Defensas Fluviales	E13 Defensas Fluviales (Ver Nota E13 Cuadro N°2 RCOP) E81 Fundaciones (Ver Nota E81 Cuadro N°2 RCOP)	XXXXX M ³ XXXXX M ³
14.OC Revestimiento de Canales	E103 Revestimientos de Canales (Ver Nota E103 Cuadro N°2 RCOP)	XXXXX M ²
15.OC Puentes y Cruces Desnivelados	E104 Construcción de Puentes y Estructuras (Ver Nota E104 Cuadro N°2 RCOP)	XXXXX ML
16.OC Reparación de Puentes y Cruces Desnivelados	E90 Reparación de Puentes y Estructuras	XXXXX ML

17.OC Señalización Vertical de Seguridad Vial	E170 Señalización Vertical	XXXXXX M ²
18.OC Señalización Horizontal de Seguridad Vial	E180 Señalización Horizontal	XXXXXX M ²
19.OC Barreras de Seguridad y Elementos de Contención de Seguridad	E190 Barreras de Seguridad y Elementos de Contención	XXXXXX ML
20.OC Cierres Perimetrales y Vallados de Seguridad Vial	E200 Cercos, Cierres Perimetrales, Vallas Peatonales, Vallas Antideslumbrantes	XXXXXX ML
1.M Montaje Equipo Eléctrico	E51 Montaje Equipos Eléctricos de Poder (Ver Nota E51 y Nota Registro 1.M del Cuadro N°2 RCOP)	XXXX UTM
	E52 Montaje Equipos Eléctricos de Control	XXXX UTM
2.M Montaje Equipo Mecánico	E61 Montaje Equipos Mecánicos	XXXX UTM
3.M Montaje de Estructuras Metálicas y Caldería	E62 Montaje Estructuras Metálicas y Caldería (Ver Nota E62 Cuadro N°2 RCOP)	XXXX UTM

RCOP: Reglamento para Contratos de Obras Públicas

III. Timbre Nombre Rut y Firma Mandante
IV. Fecha

**IMPORTANTE: CONSIDERACIONES DE LA INFORMACIÓN ANTERIOR Y
ESPECIFICACIÓN DE ANTECEDENTES ADICIONALES**

- 8) La experiencia de trabajos ejecutados directamente por el contratista sea persona natural o jurídica debe acreditarse con la presentación de certificados otorgados por las personas o instituciones públicas o privadas que contrataron estos trabajos, conforme a lo establecido en el Arts. 20º y 26º del R.C.O.P.
- 9) En caso que, la Recepción Municipal exigida en el inciso 3º del Art. 20º, no identifique expresamente al contratista ejecutor de la obra, reclamante de la experiencia en el Registro, se deberá acompañar un certificado del Director de Obras Municipales que aclare dicha situación.
- 10) En caso de obras privadas sin Recepción Municipal como respaldo, se aceptará el Contrato entre las partes y su liquidación de contrato, que permitan validar las cantidades de obras consignadas en el certificado del mandante. Ejemplo: Obras Mineras y Forestales sin Recepción Municipal.
- 11) En caso que, la certificación de Privados indique cantidades de obras referidas a especialidades derivadas de la obra matriz, se aceptará como respaldo para su cuantificación y cómputo la Recepción Municipal respectiva o los contratos entre las partes. Cuando se quiera respaldar alguna obra no especificada en la Recepción Municipal o Contrato podrá presentar un certificado del profesional proyectista de la obra, que figure en la Recepción Municipal.
- 12) En caso que la certificación de experiencia sea otorgada por el MOP, ésta deberá venir suscrita como mínimo por los Directores Regionales de Servicio o Jefes de Departamento Nacionales o en su defecto, por autoridades superiores a éstos.
- 13) El certificado de experiencia debe dar cuenta del total de obras ejecutadas bajo el contrato respectivo (según formato especificado anteriormente), señalando además las cantidades que se realizaron bajo subcontratos a terceros. En el caso de certificados correspondientes a subcontratos, en que el contratista emisor del certificado no se encuentre inscrito en el Registro de Obras Mayores se deberá adjuntar además copia del subcontrato respectivo y su liquidación de contrato correspondiente (Art. 26º).

ANTECEDENTES LEGALES
(No aplicable a personas naturales)

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de **color gris**, los siguientes documentos:

I. ANTECEDENTES COMUNES PARA TODO TIPO DE SOCIEDADES.

1.-Copia de escritura pública de constitución de la sociedad.

Este documento permite al MOP identificar los datos de individualización de la sociedad, como su nombre o razón social, domicilio, los socios que la constituyen, nacionalidad de los mismos, y personas autorizadas para representarla y administrarla.

2.-Copia íntegra de inscripción en extracto en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces pertinente, de la escritura de constitución de la sociedad, donde consten todas las anotaciones marginales que ésta tenga hasta la actualidad. Dicha copia debe tener una vigencia no superior a tres meses desde su emisión (no basta con acompañar timbre que acredite inscripción). **Importante: No sirve la protocolización notarial de extracto ni certificación de inscripción del extracto. Debe ser el inscrito en el Conservador de Bienes Raíces.**

3.-Copia de la publicación en el Diario Oficial correspondiente al extracto de la escritura constitutiva.

Por medio de los antecedentes solicitados en los puntos 1, 2 y 3, el MOP verifica que la sociedad haya sido constituida de acuerdo al procedimiento establecido en la ley y que no haya adolecido de algún vicio que suponga la nulidad de su constitución.

4.-Certificado de vigencia de la sociedad, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces pertinente y de una fecha no superior a tres meses desde su emisión.

Acredita que, a la fecha de la presentación ante el MOP, la sociedad no haya sido disuelta.

5.-Si entre la constitución de la sociedad y la solicitud de inscripción, ésta hubiera experimentado modificaciones sociales, respecto de cada una de éstas deberá acompañarse: copia de la escritura pública de modificación, copia íntegra de su inscripción en extracto en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces pertinente, y copia de su publicación en el Diario Oficial.

Esto apunta a verificar que cada una de las modificaciones experimentadas por la sociedad, se haya realizado de acuerdo al procedimiento establecido en la ley (escritura, publicación, inscripción).

6.- Certificado emitido por el administrador de la sociedad que indique la integración de los socios, con sus correspondientes números de RUT, profesión u oficio y la participación de éstos en su capital social.

Esta información es relevante para la categorización que se hace de la sociedad en el análisis técnico, por cuanto la experiencia aportada por los socios es considerada en función de su participación porcentual en el capital social.

7.- Debe acreditarse la representación legal del que comparece a nombre de la sociedad (no sólo copia de la escritura pública en que aparezca designado, sino además, donde conste las facultades que éste posee).

8.- Si alguno de los socios de la sociedad que se está inscribiendo, tiene algún socio que **sea persona jurídica** (sea en escritura constitutiva o de modificación):

a.- Debe acreditarse la representación legal del que comparece en nombre de dicha persona jurídica a la época de su comparecencia en la sociedad que se solicita informar (no sólo copia de escritura pública en que aparezca designado el representante o apoderado, sino además donde consten las facultades que éste posee).

b.- Debe acompañarse copia de escritura pública de constitución de dicha persona jurídica, copia íntegra de su inscripción en extracto en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces pertinente, de una fecha no superior a 3 meses desde su emisión, con todas las anotaciones marginales que ésta haya experimentado hasta la actualidad, copia de su publicación en el Diario Oficial y certificado de vigencia de dicha sociedad.

Estos antecedentes son solicitados porque, para que la sociedad sea válida, las personas jurídicas que la componen también deben haberse constituido de acuerdo al procedimiento establecido en la ley (escritura, inscripción, publicación), estar vigentes (no haber sido disueltas) y ser representadas por las personas que hayan sido debidamente facultadas para ello.

9.- Copia de la escritura pública en que figure la administración de la sociedad. Si en dicho instrumento no consta número de rut y profesión de la persona que ejerza la administración se deberá entregar mediante certificación simple.

10.-Certificado emitido por el administrador de la sociedad que indique la integración de los socios, con sus correspondientes números de RUT, profesión u oficio y la participación de éstos en su capital social. Si se trata de una sociedad anónima, este certificado debe ser emitido por el Gerente de la sociedad o quien ejerza su administración y en él debe constar la individualización de los actuales accionistas de la sociedad, indicando sus números de RUT, y la participación de éstos en el capital social. En el mismo certificado se debe incluir la nómina del actual directorio de la sociedad, indicando nombre, RUT, profesión u oficio de quienes lo componen. De haber cambios legales, se deberá anexar, además, los documentos del Instructivo de Antecedentes Legales, que respalden las modificaciones producidas desde la Inscripción o última Modificación.

II. SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.

Además de todos los antecedentes señalados en el punto I, en caso que la sociedad que se está inscribiendo haya otorgado algún mandato o poder especial para realizar dicho trámite ante el MOP, independiente de la designación del administrador que se realiza en sus estatutos sociales, debe adjuntarse la copia de la escritura pública en que se haya producido dicha designación con certificación de vigencia, esto es, que se certifique que las facultades que en dicha escritura se contienen no han sido revocadas.

III. SOCIEDADES ANONIMAS:

Además de todos los antecedentes señalados en el punto I, deberá acompañarse:

1.- Copia de escritura pública a que se haya reducido la junta ordinaria de accionistas en que se elija el directorio **para el actual período**.

2.-Certificado emitido por el Gerente de la sociedad o quien ejerza su administración en que conste la individualización de los actuales accionistas de la sociedad, con sus correspondientes números de RUT, profesión u oficio y la participación de éstos en el capital social (reemplaza documento solicitado en punto I número 6). En el mismo

certificado se incluirá la nómina del actual directorio de la sociedad, indicando nombre , RUT, profesión u oficio de quienes lo componen.

3.- Copia de las escrituras públicas a que se hayan reducido las sesiones de directorio en que consten la designación de apoderados para la administración de la sociedad y las facultades con que éstos actúan, las que deben encontrarse debidamente certificadas que se encuentren vigentes.

IV. SOCIEDADES COLECTIVAS COMERCIALES Y COMANDITAS:

Todos los antecedentes mencionados en el punto I, excepto lo señalado en el número 3, relativo a la publicación en el Diario Oficial. Además, si la sociedad que se está inscribiendo ha otorgado algún mandato o poder especial para realizar dicho trámite ante el MOP, diferente del consignado en sus estatutos sociales, debe adjuntarse la copia de la escritura pública en que esta designación conste, con certificación de vigencia, esto es, que se certifique que las facultades que en dicha escritura se contienen no han sido revocadas.

V. SOCIEDADES COLECTIVAS CIVILES:

En este caso sólo debe acompañarse:

1.-Copia de la escritura pública constitutiva y de las modificatorias si las tuvo;

2.-Lo señalado en el punto I número 8;

3-Si la sociedad que se está inscribiendo, ha otorgado algún mandato o poder especial para realizar dicho trámite ante el MOP, diferente del consignado en sus estatutos sociales, debe adjuntarse la copia de la escritura pública en que esta designación conste, con certificación de vigencia, esto es, que se certifique que las facultades que en dicha escritura se contienen no han sido revocadas.

Toda la documentación que se acompañe debe ser en original o copias autorizadas conforme a original (no sirven las legalizaciones notariales en las que se señala simplemente que la copia está conforme con el documento tenido a la vista; deben decir conforme a original).

La enunciación de documentación de los números anteriores no tiene el carácter de taxativa, por lo que cualquier otra información o documento que amerite el examen particular de los antecedentes deberá ser acompañada de acuerdo a los requerimientos que en su oportunidad se practiquen.

ANTECEDENTES CONTABLES

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de color rojo, los siguientes documentos:

El contratista que solicite su inscripción en el Registro de Obras Mayores deberá acreditar una capacidad económica mínima, equivalente al 15% de los límites superiores señalados en el artículo 28º del Reglamento.

Para acreditar la capacidad económica, el contratista deberá presentar lo siguiente:

1. ANTECEDENTES DEL CONTRATISTA

1.1 Balance General de Ocho Columnas (Tributario).

Balance firmado por el representante legal y contador de la empresa en cada de sus hojas, con auditoría completa realizada por auditor externo que tenga inscripción vigente en la Superintendencia de Valores y Seguros. Los contratistas que soliciten su inscripción deben presentar Balance al 31 de Diciembre inmediatamente anterior o a la fecha de constitución legal de la empresa, acompañando formulario de Iniciación de Actividades presentado ante el Servicio de Impuestos Internos, siempre que dicha constitución se haya efectuado con posterioridad al 31 de Diciembre inmediatamente anterior.

NOTA: Cabe señalar que el contador de la empresa NO deberá tener una relación directa con la auditoría externa; en caso de comprobar dicha relación se procederá a devolver sus antecedentes.

1.2 Balance General Clasificado.

Confeccionado según formato "Ficha Estadística Codificada Unificada" (FECU) o aproximación, conforme a lo establecido por la Superintendencia de Valores y Seguros en su Circular N°1501 de 04.10.2000.

El Balance General Clasificado debe ser al **31 de Diciembre inmediatamente anterior** o cercano a la fecha de constitución legal de la empresa, siempre que dicha constitución se haya efectuado con posterioridad al 31 de Diciembre inmediatamente anterior.

NOTA: *Estos balances deben prepararse de acuerdo a principio contables generalmente aceptados.*

Cada una de sus hojas, debe contener VºBº (media firma) de la auditoría externa, como signo de fe del examen de dichos balances. Cuando la composición de los conceptos contables no sean evidentes debido ajustes o reclasificaciones, deberán acompañar hojas de conciliación referenciada entre el balance general de ocho columnas y el balance clasificado.

1.3 Estado de Resultados

Confeccionado según formato FECU, conforme a lo establecido por la Superintendencia de Valores y Seguros en su Circular N°1501 de 04.10.2000.

El Balance General Clasificado debe ser al **31 de Diciembre inmediatamente anterior** o cercano a la fecha de constitución legal de la empresa, siempre que dicha constitución se haya efectuado con posterioridad al 31 de Diciembre inmediatamente anterior.

1.4 Notas Explicativas a los Estados Financieros

Las notas explicativas a los estados financieros deben ser claras y explícitas, en general deben señalar los datos más relevantes de la empresa y contener criterios y/o detalles de todos los rubros de activos y pasivos, señalados en el Balance General Clasificado.

En el caso que las notas a los estados financieros sean poco claras o no suficientemente explicativas, la Dirección General de Obras Públicas, asumirá la interpretación más conservadora desde el punto de vista del Estado, respecto a los valores indicados en el balance general de ocho columnas.

NOTA: Una de las Notas Explicativas debe contener un cuadro de Variaciones de Patrimonio. Este debe ser comprensible por sí mismo y concordante con las notas anteriores

1.5 Declaración de Impuestos Anuales a la Renta.

Declaración anual del último año tributario o declaración de iniciación de actividades, ante el Servicio de Impuestos Internos, según corresponda.

En el caso que esta declaración haya sido enviada vía internet, la empresa deberá acompañar la carátula del Certificado Declaración Renta Internet y formulario compacto que conforma esta declaración, cuyos números de folios deben ser concordantes.

NOTA: El recuadro de los datos contables de la Declaración debe contener toda la información requerida por el Servicio de Impuestos Internos y ser concordante con el Balance General de 8 columnas (Tributario).

La diferencia de Total Activo/Total Pasivo (códigos 122/123) debe ser igual a la Utilidad del Ejercicio señalada en los Estados Financieros.

En la eventualidad que la empresa envíen a posteriori sólo la Declaración de Impuestos, y no correspondiera con la Utilidad señalada, se le dará un plazo de 30 días para corregir los estados financieros y Las Notas explicativas. Si esto no acontece se procederá a su suspensión.

1.6 Declaración Jurada de No Retiro.

Declaración jurada ante notario, de no retiro del total o parte de las reservas susceptibles de retiro al **31 de diciembre del año inmediatamente anterior**. El compromiso implica que el patrimonio considerado como capacidad económica actual, no sufra disminución para la próxima presentación.

Se recuerda que dentro de las **reservas susceptibles de retiro** deben incluirse: Otras Reservas (por cualquier motivo) más Utilidad Acumulada + Utilidad Ejercicio – Retiros o Dividendos.

Ejemplo

Capital Empresa	\$	100.000.000
Revalorización Cap. Propio	\$	5.000.000
Otras Reservas	\$	50.000.000
Utilidad Acumulada	\$	200.000.000
Utilidad Ejercicio	\$	10.000.000
Dividendos Entregados	\$	(5.000.000)
Reservas Susc. Retiro	\$	255.000.000
Patrimonio Neto	\$	360.000.000

Monto Max. Decl. Jurada \$ **255.000.000**

Deberá contener a lo menos: concepto, monto en cifras y letras, período de no retiro de dicho monto y firma del contratista o representante legal. Relativo al período de no retiro, deberá expresarse: próximo ejercicio, en relación al balance al 31.12.AA.- (Año Anterior)

En la eventualidad que el Jefe del Departamento de Registro solicite información adicional para revisar su Capacidad Económica dentro del período que corresponde a la actualización, esta Declaración deberá considerar los valores al 31.12.AA. (Año Anterior)

Cuando se trate de sociedades anónimas, esta declaración se debe respaldar con fotocopia, legalizada ante Notario, del Acta de Junta de Accionistas o de Directorio, en que conste tal acuerdo. Para las sociedades anónimas, filiales de empresas extranjeras, su responsable legal es el agente en Chile, de acuerdo a lo estipulado en Art. 124º de Ley Nº 18046.

La opción de la declaración jurada de no retiro está señalada en el art. 27º, inciso 3º del Reglamento.

NOTA: En el caso de pérdida del ejercicio o retiros mayores que la utilidad del ejercicio, deberá considerar su influencia en el valor máximo de la declaración jurada a presentar.

Si la empresa no cumple con el compromiso de no retirar las Reservas indicadas, aún informando al registro de Contratistas, puede ser objeto de suspensión.

1.7 Certificado de Deuda Fiscal de la Tesorería General de la República.

Que acredite que la empresa inscrita en el Registro de Contratistas de Obras Mayores no tiene deuda fiscal morosa (Art. 27º). Este Certificado debe venir con firmas y timbre del funcionario de Tesorería que la autoriza.

Si la empresa tiene convenio de pago con la Tesorería General de la República, **debe** acompañar original o fotocopia protocolizada del convenio. Además deberá señalar en las notas explicativas:

- ✓ Si el saldo de la deuda está registrado en el pasivo del balance, indicar cuenta contable y monto respectivo.
- ✓ Además **debe** acreditar mensualmente ante el Departamento de Registro de Contratistas, el pago oportuno de las cuotas respectivas, enviando en los 5 días del mes siguiente, el comprobante de pago.

1.8 Certificado de la Dirección del Trabajo.

Certificación de la Dirección del Trabajo de que el contratista no registra deudas laborales y/o previsionales morosas o, si las tiene, copia o fotocopia legalizada del convenio de pago correspondiente. Este Certificado en cuanto al ámbito de vigencia, debe señalar que es a nivel nacional.

Si la empresa tiene convenio de pago con la Dirección del Trabajo, debe acompañar original o fotocopia protocolizada del convenio. Además deberá señalar en las notas explicativas:

- ✓ Si el saldo de la deuda está registrado en el pasivo del balance, indicar cuenta contable y monto respectivo.
- ✓ Además **debe** acreditar ante el Departamento de Registro de Contratistas, el pago oportuno de las cuotas respectivas, enviando en los 5 días del mes siguiente, el documento respectivo.

Si la empresa muestra dentro de su Certificado de la Dirección del Trabajo **Multas Ejecutoriadas**, su Capacidad Económica se informará en cero (0) dando cumplimiento a lo indicado en Art. 15 Título II DS. MOP 75/2004 Reglamento para Contratos de Obras Públicas. La empresa podrá solicitar la reconsideración en el Cálculo de su Capacidad Económica en la medida que resuelva esta situación mediante la cancelación de las deudas pertinentes o estableciendo el convenio de pago respectivo.

1.9 Autorización Notarial del Contratista para que el Director General de Obras Públicas pueda solicitar al SII una certificación de su declaración de renta.

2. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA EXTERNA

2.1 Dictamen de Auditoria

Informe dirigido al contratista y expedido por la persona natural o empresa de auditoría, independiente a la empresa auditada, con inscripción vigente en la Superintendencia de Valores y Seguros, confeccionada acorde con boletines “Normas de Auditoría Generalmente Aceptada” (NAGA Nº15/95) y al “Informe de los Auditores sobre los Estados Financieros”, del Colegio de Contadores de Chile A.G.-Instituto de Contadores Profesionales Auditores A.G.

2.2 Certificado de Cálculo de la Capacidad Económica

Confeccionado según fórmula establecida (cada término con su valor) en Art. Nº 27 del Reglamento..

CE	=	P - ANI - RSR + DJ
CE	=	Capacidad Económica
P	=	Total Patrimonio
ANI	=	Activos que No constituyen Inversión
RSR	=	Reservas Susceptibles de Retiro.
DJ	=	Declaración Jurada (opcional)

NOTA: En las Reservas Susceptibles de Retiro (RSR) se incluyen todo tipo de reservas, utilidades acumuladas, utilidades del ejercicio menos los dividendos o retiros, según corresponda a la empresa.

Dentro de los Valores Ani se incluyen habitualmente:

Caja (cuando no está arqueada, debe indicarse expresamente en la Nota a los Estados Financieros).

Fondos Fijos o Valores a Rendir (cuando no son de obras, lo que debe indicarse expresamente en la Nota a los Estados Financieros).

Anticipos Varios de Personal (Sueldos, Suples, Indemnización, Honorarios u otros).

Garantías (cuando no son en efectivo, lo que debe ser indicado expresamente en la cuenta o en la Nota a los Estados Financieros o se netean como Cuentas de Orden).

Intangibles (Derechos de Llaves u otros)

Acciones (Cuando no se indica expresamente el menor valor Libro/Bursátil en la Nota a los Estados Financieros correspondiente)

Gastos Anticipados (Arriendos, Seguros).

Menor Valor Inversiones (cuando incrementa el patrimonio)

Retasación Técnica de Activo Fijo (cuando es posterior al 31.12.87)

2.3 Certificado de Compromisos Específicos

Para complementar el conocimiento de la realidad financiera de la empresa, se debe acompañar un certificado que incluya lo siguiente:

- ✓ **Deudas morosas** a corto plazo de instituciones financieras, comerciales y previsionales.

- ✓ **Compromisos por garantías totales**, con terceros y con el MOP.
- ✓ **Deudas que afecten el activo fijo**, sean éstas de leasing, hipotecas y prendas.

Cada uno de los conceptos señalados anteriormente deben indicarse con el monto respectivo.

2.4 Certificado de Cálculo del V.P.P.

Si en el balance existe el concepto “Inversiones en Otras Empresas”, debe reflejarse aplicando el método del Valor Patrimonial Proporcional (VPP), acorde a instrucciones de la Superintendencia de Valores y Seguros (SVS) y de Boletines Técnicos del Colegio de Contadores de Chile A.G.

En la eventualidad que los valores del Balance Clasificado sean superiores a lo indicado por el auditor externo, dicha diferencia se rebajará de la Capacidad Económica.

INSTRUCTIVO PARA ACTUALIZACIÓN

IMPORTANTE:

La no presentación de la solicitud de Actualización en el plazo correspondiente implica la suspensión automática del Registro respectivo (Artículo 15°), suspensión que se mantendrá hasta que se presenten los antecedentes y resuelvan favorablemente el análisis de los mismos.

XXIII. Calendario de Actualización

La inscripción de un contratista en el Registro de Obras Mayores estará vigente hasta el último día del mes en que se cumpla un año de su aprobación, por lo cual la presentación de su actualización deberá hacerla en el mes anterior al de su vencimiento, con excepción de aquellas cuyo vencimiento corresponda a los meses de Febrero y Marzo. Según lo anterior, el calendario de actualización es el siguiente:

Mes de Inscripción	Mes de Actualización
Enero	Diciembre
Febrero	Marzo
Marzo	Abril
Abril	Marzo
Mayo	Abril
Junio	Mayo
Julio	Junio
Agosto	Julio
Septiembre	Agosto
Octubre	Septiembre
Noviembre	Octubre
Diciembre	Noviembre

NOTAS: Todos los contratistas que presenten su actualización en los meses de **ENERO** a **ABRIL** deberán enviar al Jefe del Depto. de Registros su **Declaración de Impuestos a la Renta** en el mes de **Mayo**. En caso contrario serán suspendidos por el Depto. de Registro. Los contratistas que presenten su actualización durante los meses de Mayo a Diciembre, deberán adjuntar dicha declaración en los antecedentes contables.

Los contratistas deberán comunicar oficialmente al Registro, dentro de un plazo máximo de 30 días de ocurridos, los cambios producidos en su constitución legal, en su experiencia acumulada, o en la constitución o aporte de experiencia de su equipo gestor o de su staff profesional, según se indica en los Artículos 22° y 42° del Reglamento; el no cumplimiento de lo anterior será sancionado de acuerdo a lo establecido en el artículo 45° de dicho Reglamento.

ANTECEDENTES TÉCNICOS

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de **color azul**, los siguientes documentos:

1. **Carta conductora dirigida al Jefe del Departamento de Registros de Obras Mayores y Consultores, que indique su intención de actualizar su inscripción en el Departamento de Registros de Obras Mayores, firmada por el Representante legal de la Empresa, Gerente General o el propio Contratista si es persona natural.** Debe venir claramente identificada la Empresa con Razón Social y Rut y en el caso de Personas Naturales Nombre Completo y Rut.
2. **Formulario F1 (ver Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos), remítase a sus instrucciones.**
3. **Factura de Derechos de Actualización o fotocopia legalizada.**
4. **Certificado de Antecedentes para el contratista persona natural y para los contratistas persona jurídica el de todos sus socios, directores y profesionales integrantes de su equipo gestor.**
5. **Declaración jurada de los profesionales del contratista, en los términos establecidos en artículo 37º (ver formato tipo de la declaración jurada presentado en el Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos)**
6. **De haber cambios que alteren el requisito de personal profesional; presentar**
 - a) La nómina de los profesionales que ya no continúan en la empresa. Con sus respectivos finiquitos
 - b) La nómina de quienes hayan ingresado, con sus correspondientes certificados de título en Original y sus declaraciones juradas respectivas según el formato tipo (ver Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos), en el caso de los que compensen al personal profesional que se ha ido.
 - c) Recuerde que para actualizar su inscripción debe cumplir con todos los requisitos de la inscripción (Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos), es por esto que debe adjuntar los siguientes documentos:
 - d) Certificado de título en original, del personal profesional así como también para el (los) profesional (les) del equipo gestor (si no lo ha hecho con anterioridad)
 - e) Los contratistas inscritos en Montajes Eléctricos (1.M), deben contar con un profesional de entre los miembros de su equipo gestor que acredite la calidad profesional, para ello se debe adjuntar la fotocopia legalizada ante notario del carné como instalador eléctrico otorgado por la Superintendencia de Servicios Eléctricos y de Combustibles de este profesional, clase A para los inscritos en 1ª y 2ª categoría, y B para 3ª.
 - f) Para acreditar la calidad de experto en Prevención de Riesgos, se debe dar cumplimiento a los artículos 36º (incisos 3-5) y 41º (inciso 3); además se debe adjuntar:
 - g) Fotocopia legalizada por ambos lados del carné otorgado por el Ministerio de Salud.
 - El certificado de título profesional en original. **(si no lo ha hecho con anterioridad)**
 - Certificado de experiencia laboral, con sus respectivos respaldos (contratos/finiquitos y/o boletas de honorarios correlativas) que acredite haber realizado trabajos como prevencionista de riesgo en obras de construcción durante:
 - a) 1 año : si postula a 3ª categoría

- b) 3 años : si postula a 2ª o 1ª categoría. Estos no deben pertenecer a más de tres empresas y deben estar contratados a jornada parcial.
- h) Además deben adjuntar la Declaración Notarial (formato en Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos), con **todo el equipo gestor** de la empresa.

ANTECEDENTES LEGALES **(No aplicable a personas naturales)**

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de **color gris**, los siguientes documentos:

En la actualización la sociedad debe acompañar:

1.- Copia autorizada de la inscripción en extracto de la escritura constitutiva de la sociedad, en el Conservador de Bienes Raíces, con todas sus anotaciones marginales y de una fecha de emisión no superior a tres meses, con certificación de vigencia.

2.- Si han existido cambios de administración, de integración de socios, de directorio o modificaciones legales se requerirán los documentos pertinentes de acuerdo al resto del presente instructivo.

Toda la documentación que se acompañe debe ser en original o copias autorizadas **conforme a original** (no sirven las legalizaciones notariales en las que se señala simplemente que la copia está conforme con el documento tenido a la vista; deben decir conforme a original).

La enunciación de documentación de los números anteriores no tiene el carácter de taxativa, por lo que cualquier otra información o documento que amerite el examen particular de los antecedentes deberá ser acompañada de acuerdo a los requerimientos que en su oportunidad se practiquen.

ANTECEDENTES CONTABLES

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de color rojo, los siguientes documentos:

Los contratistas que soliciten la actualización de su inscripción, deberán presentar estados financieros al 31 de diciembre inmediatamente anterior, cumpliendo todos los requisitos señalados en el Instructivo para Inscripción, Antecedentes Contables.

NOTAS: Todos los contratistas que presenten su actualización en los meses de ENERO a ABRIL deberán enviar al Jefe del Depto. de Registros su Declaración de Impuestos a la Renta en el mes de Mayo. En caso contrario serán suspendidos por el Depto. de Registro. Los contratistas que presenten su actualización durante los meses de Mayo a Diciembre, deberán adjuntar dicha declaración en los antecedentes contables.

INSTRUCTIVO PARA MODIFICACIÓN

IMPORTANTE:

Los contratistas deberán comunicar oficialmente al Registro, dentro de un plazo máximo de 30 días de ocurridos, los cambios producidos en su constitución legal, en su experiencia acumulada, o en la constitución o aporte de experiencia de su equipo gestor o de su staff profesional, según se indica en los Artículos 22° y 42° del Reglamento; el no cumplimiento de lo anterior será sancionado de acuerdo a lo establecido en el artículo 45° de dicho Reglamento.

El pago por derecho de modificación, es válido para el proceso de modificación a realizar, ya sea técnica, legal y/o contable. Si su modificación es sólo legal y/o contable, se deben incluir dentro de alguna de estas carpetas, según la (s) modificaciones a realizar, **la carta conductora, formulario F1 y factura de derecho de modificación** (los puntos 1, 2 y 3, del instructivo de antecedentes técnicos para la modificación).

ANTECEDENTES TÉCNICOS

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de **color azul**, los siguientes documentos:

1. **Carta conductora dirigida al Jefe del Departamento de Registros de Obras Mayores y Consultores, que indique su intención de modificar su inscripción en el Departamento de Registros de Obras Mayores, firmada por el Representante legal de la Empresa, Gerente General o el propio Contratista si es persona natural.** Debe venir claramente identificada la Empresa con Razón Social y Rut y en el caso de Personas Naturales Nombre Completo y Rut.
2. **Formulario F1 que se encuentra en la página 7 (ver Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos), remítase a sus instrucciones.**
3. **Factura de Derechos de Modificación o copia legalizada.**
4. **Si su modificación es de tipo legal, revise los Antecedentes Legales respecto a modificación. Si ésta modificación, además afecta a la experiencia acreditada y/o la calidad profesional presentada en su inscripción o última actualización:**
 - d) Si se retira un socio, director o profesional del equipo gestor: el contratista puede bajar de categoría o perder su inscripción en los registros en que el profesional otorgaba la calidad profesional y/o experiencia, por lo que esto debe ser informado en su carta conductora.
 - e) Se agrega un nuevo socio, director o profesional integrante del equipo gestor: entonces se debe además presentar dentro de la carpeta de antecedentes técnicos (carpeta azul), el Certificado de título en original, certificado de antecedentes y experiencia si corresponde, informando de esta modificación en su carta conductora.
 - f) Si se reemplaza un socio, director o profesional integrante del equipo gestor: se debe además presentar dentro de la carpeta de antecedentes técnicos (carpeta azul), el Certificado de título en original, certificado de antecedentes y experiencia igual o superior a la del profesional reemplazado para mantener las categorías y registros inscritos. En caso de que el contratista esté inscrito en el registro (1M), se debe cumplir con presentar un profesional del equipo gestor que acredite la calidad

profesional, para ello se debe adjuntar Certificado de título en original, certificado de antecedentes y la fotocopia legalizada de carné como instalador eléctrico otorgado por la Superintendencia de Servicios Eléctricos y de Combustibles de este profesional, clase A para los inscritos en 1ª y 2ª categoría, y B para 3ª, informando de este cambio en su carta conductora.

- a. Si su modificación es contable, consulte el Antecedentes Contable para modificación
- b. Si su modificación es técnica, deberá adjuntar además:
 - f) Formulario F2 que se encuentra en la página 10 (ver Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos), listado del personal profesional. Si la modificación corresponde a cambios del staff profesional o equipo gestor.
 - g) Si su modificación es acreditar nuevas especialidades deberá presentar formula F3 junto a los correspondientes certificados de obras, cumpliendo con los requisitos de planta profesional.
 - h) Si su modificación es del staff de profesionales deberá adjuntar el **certificado de título en original** y su declaración jurada de acuerdo al formato tipo (ver Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos).
 - i) Si su modificación es del equipo gestor que otorga la calidad profesional, se deberá adjuntar el **certificado de título en original** y certificado de antecedentes.
 - j) Si su modificación se refiere al cambio del experto en prevención de riesgos, recuerde que para acreditar la calidad de experto en Prevención de Riesgos, se debe dar cumplimiento a los artículos 36º (incisos 3-5) y 41º (inciso 3); además se debe adjuntar:
 - Fotocopia legalizada ante notario por ambos lados del carné otorgado por el Ministerio de Salud
 - El certificado de título correspondiente en original.
 - Certificado de experiencia laboral, con sus respectivos respaldos (contratos/finiquitos y/o boletas de honorarios correlativas) que acredite haber realizado trabajos como prevencionista de riesgo en obras de construcción durante:
 - a) 1 año : si postula a 3ª categoría
 - b) 3 años : si postula a 2ª o 1ª categoría. Estos no deben pertenecer a más de tres empresas y deben estar contratados a jornada parcial.
 - k) Si los nuevos profesionales aportan experiencia, deberán acreditarla a través de certificados de mandantes respaldados con sus respectivas recepciones finales municipales o en su defecto extractos de contratos de trabajo. Si las obras fueron realizadas para el MOP u otra entidad gubernamental bastará el certificado de mandante que involucre toda la información solicitada en el formato tipo (ver Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos) de certificado de experiencia presentado. Si quienes aportan experiencia son nuevos socios o directores, deberán acreditarla de igual forma que los profesionales. Recuerde agregar formulario F3 cuando se trate de presentar certificados de experiencia.

ANTECEDENTES LEGALES
(No aplicable a personas naturales)

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de **color gris**, los siguientes documentos:

- 1.- Copia de la escritura pública de modificación.
- 2.- Copia íntegra de su inscripción en extracto en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces pertinente.
- 3.- Copia de su publicación en el Diario Oficial (no aplicable a las sociedades colectivas comerciales y comanditas).
- 4.- Certificado de vigencia de la sociedad, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces pertinente y de una fecha no superior a tres meses desde su emisión.
- 5.- Copia íntegra de la inscripción en extracto de la escritura constitutiva de la sociedad en el Conservador de Bienes Raíces, en donde ya figure anotada al margen la o las modificaciones correspondientes.
- 6.- Certificado emitido por el administrador de la sociedad que certifique la integración de los socios, con sus correspondientes números de RUT, profesión u oficio y la participación de éstos en su capital social. Si se trata de una sociedad anónima, este certificado debe ser emitido por el Gerente de la sociedad o quien ejerza su administración y en él debe constar la individualización de los actuales accionistas de la sociedad, indicando sus números de RUT, profesión u oficio y la participación de éstos en el capital social. En el mismo certificado se debe incluir la nómina del actual directorio de la sociedad, indicando nombre, RUT, profesión u oficio de quienes lo componen;
- 7.- Si la sociedad que está modificando su inscripción ha otorgado algún mandato o poder especial para realizar dicho trámite ante el MOP, independiente de la designación del administrador que se realiza en sus estatutos sociales, debe adjuntarse la copia de la escritura pública en que se haya producido dicha designación con certificación de vigencia, esto es, que se certifique que las facultades que en dicha escritura se contienen no han sido revocadas.
- 8.- Si en la modificación que se practica se incorpora una persona jurídica debe aplicarse lo dispuesto en el punto 1.8 Del Instructivo Legal de Inscripción.
- 9.- Las sociedades colectivas civiles sólo deben acompañar lo indicado en los números 1 y 6.

Toda la documentación que se acompañe debe ser en original o copias autorizadas conforme a original (no sirven las legalizaciones notariales en las que se señala simplemente que la copia está conforme con el documento tenido a la vista; deben decir conforme a original).

La enunciación de documentación de los números anteriores no tiene el carácter de taxativa, por lo que cualquier otra información o documento que amerite el examen particular de los antecedentes deberá ser acompañada de acuerdo a los requerimientos que en su oportunidad se practiquen.

ANTECEDENTES CONTABLES

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de color rojo, los siguientes documentos:

La capacidad económica determinada para el contratista quedará vigente hasta la actualización de su inscripción en el Registro de Obras Mayores. No obstante lo anterior, el Jefe del Depto. de Registros de Contratistas y Consultores del MOP podrá solicitar dentro de ese período, si lo estima necesario, estados o información financiera adicional para revisar su capacidad económica, debiendo cumplir todos los requisitos señalados en el Instructivo para Inscripción, Antecedentes Contables. La modificación de la capacidad económica que sea consecuencia de esta revisión, afectará su inscripción en los registros pertinentes, si procede.

RESPUESTAS A ALCANCES

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de color que corresponda a los documentos solicitados en los alcances:

5. **Carta conductora dirigida al Jefe del Departamento de Registros de Obras Mayores y Consultores, que indique que da respuesta al Ord. N°xx de fecha xx-xx-xxxx, firmada por el Representante legal de la Empresa, Gerente General o el propio Contratista si es persona natural. Debe venir claramente identificada la Empresa con Razón Social y Rut y en el caso de Personas Naturales Nombre Completo y Rut.**
6. **Formulario F1 con los antecedentes del Contratista e indicando trámite a realizar (página 7)**
7. **Acompañar Ord. Que genere alcances para visar documentos enviados.**
8. **Adjuntar todos los documentos solicitados, ya que no se aceptarán documentos complementarios que no hayan sido requeridos por este Depto.**

ANEXO N° 2

**FORMULARIOS
REGISTRO DE CONTRATISTAS OBRAS
MENORES.**

DOCUMENTOS DE RESPALDO PARA INSCRIPCION EN REGISTRO DE CONTRATISTAS DE OBRAS MENORES DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS IX REGION, CATEGORÍAS “A SUPERIOR”, “A” O “B”.

- ◆ Certificado de Título Original (socio profesional, si es persona jurídica ó de profesional contratado) con certificados de experiencia para cada una de las especialidades que se solicite la inscripción, en los términos que señala el Decreto MOP. N° 75, de fecha 2 de Febrero de 2004, art. 20. El profesional del Equipo Gestor, debe ser contratado como Gerente Técnico o de Ingeniería, a tiempo completo y mínimo por un año, acreditado a través del contrato de Trabajo Notarial. Licencia Secundaria, con certificados de experiencia para cada una de las especialidades que se solicite inscripción, en los términos que señala el Decreto MOP. N° 75, de fecha 2 de Febrero de 2004, art. 20, inciso 5.
- ◆ Copia Balance General de 8 Columnas con Certificados de dominio vigente de Bienes Raíces y Vehículos, si los hubiere, antecedentes con los que se determina la Capacidad Económica Mínima, desde el punto de vista contable, de acuerdo al art. 27 del Decreto MOP. N° 75, de fecha 2 de Febrero de 2004. La Categoría “A SUPERIOR” exige 900 U.T.M., Categoría “A” exige 600 U.T.M. y Categoría “B” exige 225 U.T.M.
- ◆ Certificado Inspección del Trabajo para inscribirse en Registro de Contratistas del M.O.P.
- ◆ Certificado de Deuda Fiscal (Tesorería General de la República)
- ◆ Fotocopia de R.U.T.
- ◆ Certificado Cámara Comercio ó de Dicom Plus. (de la sociedad y de los socios, si es persona jurídica, y del profesional contratado si corresponde, (Equipo Gestor)).
- ◆ Certificado de Antecedentes para fines especiales. (de los socios, si es persona jurídica y del profesional contratado si corresponde, (Equipo Gestor))
- ◆ Declaración de Rentas ó Iniciación de actividades, cuando corresponda.
- ◆ SOCIEDADES O PERSONAS JURIDICAS: Escritura Constitución de Sociedad o Persona Jurídica, Copia íntegra de Inscripción en Registro de Comercio, Extracto, Publicación en Diario Oficial y Certificado de Vigencia de la Sociedad o Persona Jurídica.(Si existen modificaciones, se debe adjuntar la misma documentación citada anteriormente de cada una de las modificaciones).
- ◆ Valor Formulario de Inscripción: 0,6 U.T.M. más I.V.A. Se debe pagar en calle Bulnes N° 897, 2° Piso y retirar en la misma dirección, 6° Piso.
- ◆ IMPORTANTE: Toda fotocopia que se adjunte, deberá estar autorizada ante Notario, conteniendo en la glosa del Notario la palabra “ORIGINAL” que tuve a la vista.
- ◆ Se debe cumplir todas y cada una de las exigencias del Decreto M.O.P. N° 75, de fecha 2 de Febrero de 2004, El Decreto M.O.P. N° 810, de fecha 24 de Octubre de 2008 en lo que a la materia se refiere, no aceptándose recepciones parciales de documentación que se solicita para el trámite de Inscripción.

(documentación de respaldo)



SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL
REGISTRO OBRAS MENORES
IX REGION DE LA ARAUCANIA

SOLICITUD DE INSCRIPCION

Nombre ó Razón Social del Contratista

viene en solicitar al Sr. Secretario Regional Ministerial de Obras Públicas IX Región, su Inscripción en el Registro de Contratistas de Obras Menores de la Región de la Araucanía, del Registro General de Contratistas del Ministerio de Obras Públicas, en los siguientes registros (indicar con una **x**):

- 1.O.M.** MOVIMIENTO DE TIERRA AL EXTERIOR
- 2.O.M.** EXCAVACIONES CON EXPLOSIVOS
- 3.O.M.** BASES Y SUB-BASES
- 4.O.M.** . HORMIGON ESTRUCTURAL Y ALBAÑILERIAS
- 5.O.M.** PAVIMENTOS
- 6.O.M.** PILOTAJE Y TABLESTACADO
- 7.O.M.** INSTALACION DE TUBERIAS
- 8.O.M.** INSTALACION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
- 9.O.M.** OBRAS DE ARQUITECTURA
- 10.O.M.** SONDAJE Y PROSPECCIONES
- 11.O.M.** OBRAS BAJO AGUA
- 12.O.M.** INSTALACIONES DE GAS
- 13.O.M.** INSTALACIONES ELECTRICAS
- 14.O.M.** MONTAJE DE EQUIPOS ELECTRICOS
- 15.O.M.** ESTRUCTURAS DE MADERA
- 16.O.M.** MONTAJE DE EQUIPOS MECANICOS
- 17.O.M.** ESTRUCTURAS METALICAS Y DE CALDERERIA
- 18.O.M.** SEGURIDAD VIAL
- 19.O.M.** CONSERVACION HABITUAL DE CAMINOS Y OBRAS DE REGADIO
- 20.O.M.** HORMIGÓN MARITIMO
- 21.O.M.** OBRAS DE DEFENSAS FLUVIALES
- 22.O.M.** REVESTIMIENTO DE CANALES

Se adjuntan los formularios de Inscripción que contienen los antecedentes solicitados en ellos y de acuerdo a lo señalado en el Reglamento del Registro de Obras Menores.

TEMUCO, _____ DE _____ DE 20 ____

Firma

Representante

Legal:



SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL
REGISTRO OBRAS MENORES
IX REGION DE LA ARAUCANIA

FORMULARIO N° 1
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTAS

Nombre completo o Razón Social del Contratista: _____

R.U.T.: _____

Domicilio del Contratista:

Región: _____ Ciudad: _____ Calle y N° _____

Depto./Ofic. N° _____ Correo Electrónico _____

Teléfono: _____ Celular: _____ Casilla: _____ Fax:: _____

Constitución Legal del Contratista:

- Persona Natural
- Sociedad de Personas
- Sociedad Anónima

Las sociedades deberán incluir todos los antecedentes legales (escrituras públicas de constitución, modificaciones, copia íntegra de inscripción en registro de comercio, extracto, publicación en Diario Oficial) y Certificado de Vigencia, otorgado por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces.

Las Sociedades Anónimas deberán incluir además, certificado de la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile, que indique la composición del Directorio en ejercicio.

Representante Legal:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Representante legal acreditado por (indicar con una x):		
<input type="checkbox"/>	El propio Contratista (Sólo para personas naturales)	
<input type="checkbox"/>	Antecedentes legales de constitución de la sociedad	
<input type="checkbox"/>	Poder Notarial	

Persona que otorga la calidad profesional del Contratista de acuerdo al art. 60 del Reglamento del Registro de Contratistas de Obras Menores.

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Esta persona es (indicar con una x):		
<input type="checkbox"/>	Contratista (Sólo en caso de Personas Naturales o E.I.R.L *)	
<input type="checkbox"/>	Socio de la Sociedad de personas	
<input type="checkbox"/>	Director de la Sociedad Anónima	

(*) = Empresa individual de Responsabilidad Limitada.

Firma Representante Legal: _____



SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL
REGISTRO OBRAS MENORES
IX REGION DE LA ARAUCANIA

FORMULARIO N° 2 CAPACIDAD ECONOMICA

Nombre completo o Razón Social del Contratista

Capacidad Económica Mínima: Categoría "A S" = **900 U.T.M.**
Categoría "A" = **600 U.T.M.**
Categoría "B" = **225 U.T.M.**

Documentos a presentar:

- Balance General a 8 columnas y Balance General Clasificado, incluyendo notas por variaciones de Capital, firmados por el Contador y el Contratista.
- Certificado del Contador sobre Cálculo de Capacidad Económica (Formulario N° 2.1.)
- Certificado del Contador sobre propiedad de los Bienes del Activo Fijo.
- Certificado de Dominio Vigente de Bienes Raíces (si los hubiere)
- Certificado de Dominio Vigente de él o los vehículos, del Registro Nacional de Vehículos Motorizados (si los hubiere).

NOTA N° 1: No se consideran los bienes personales incluidos en los Estados Financieros del Contratista

NOTA N° 2: Las Reservas Susceptibles de retiro, que no se retirarán en el próximo ejercicio, podrán ser consideradas total o parcialmente para incrementar la Capacidad Económica, siempre que dicha opción se manifieste en Declaración Jurada ante Notario y autorizada por el Acta de la Junta de Accionistas o Directorio, cuando corresponda.

La Declaración Jurada citada precedentemente, deberá indicar explícitamente el compromiso que no se procederá al retiro de los referidos valores en el ejercicio financiero siguiente, señalando los valores en cifras y letras y firma del Contratista o Representante Legal.

NOTA N° 3: La entrega de los documentos, debe hacerse en un solo acto. **"No se aceptarán entregas parciales"**.

NOTA N° 4: Las aclaraciones sobre cualquier materia contable, serán atendidas en la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas IX Región, o en el teléfono 462279 (Sra. Angélica Canales)

Firma

Representante

Legal



SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL
REGISTRO OBRAS MENORES
IX REGION DE LA ARAUCANIA

FORMULARIO N° 2.1.
CERTIFICADO DE CAPACIDAD ECONOMICA

El Contador que suscribe

Registro N° _____ Certifica que _____
tiene al ____ de _____ del 20__ una Capacidad Económica de \$

Determinada como sigue:

Total Activo según Balance (- Depreciación Acumulada) \$ _____

MENOS:

Retiros particular \$ _____

ACTIVO DEPURADO \$ _____

MENOS:

Pasivo Exigible \$ _____

PATRIMONIO NETO (P) \$ _____

$$\boxed{CE = P - ANI - RSR + DJ .}$$

Patrimonio Neto \$ _____

MENOS:

ANI = Activos que no constituyen Inversión real \$ _____

RSR = Reservas Susceptibles de Retiro (incluye utilidades del ejercicio) \$ _____

MAS:

DJ = Declaración Jurada por parte o total de RSR \$ _____

CAPACIDAD ECONOMICA \$ _____

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA Y TIMBRE CONTADOR



SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL
REGISTRO OBRAS MENORES
IX REGION DE LA ARAUCANIA

FORMULARIO Nº 3
OBRAS EJECUTADAS EN LOS ULTIMOS 25 AÑOS

Nombre completo o Razón Social del Contratista _____

OBRA Nº APORTA (1)	NOMBRE DE LA OBRA (2)	PROFESIONAL (3)	QUE	LA

- (1) *Deberán numerarse las obras correlativamente, adjuntando los certificados ordenada y debidamente individualizados.*
- (2) Deberá anotarse el nombre de la obra tal como está individualizada en el certificado.
- (3) Si la obra es del propio contratista, deberá colocarse la palabra “contratista”.

Firma Representante Legal _____



SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL
REGISTRO OBRAS MENORES
IX REGION DE LA ARAUCANIA

FORMULARIO Nº 3.1
RESUMEN DE EXPERIENCIA

Nombre completo o Razón Social del Contratista

Resumen de experiencia por Registros, de acuerdo a designaciones y unidades del Cuadro de Experiencia Acumulada Mínima y cantidades indicadas en los Formularios Nº 3:

<u>REGISTRO</u>	<u>UNIDAD</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>OBRAS (1)</u>
1.O.M.	m ³ .	_____	_____
2.O.M.	m ³ .	_____	_____
3.O.M.	m ³ .	_____	_____
4.O.M.	m ³ .	_____	_____
5.O.M.	m ²	_____	_____
6.O.M.	Nº pilotes ó Tablestacas	_____	_____
7.O.M.	ml.	_____	_____
8.O.M.	U.T.M.	_____	_____
9.O.M.	U.T.M.	_____	_____
10.O.M.	U.T.M.	_____	_____
11.O.M.	m ³	_____	_____
12.O.M.	U.T.M.	_____	_____
13.O.M.	U.T.M.	_____	_____
14.O.M.	U.T.M.	_____	_____
15.O.M.	U.T.M.	_____	_____
16.O.M.	U.T.M.	_____	_____
17.O.M.	U.T.M.	_____	_____
18.O.M.	U.T.M.	_____	_____
19.O.M.	-o-	_____	_____
20.O.M.	m ³	_____	_____
21 O.M.	m ³	_____	_____
22 O.M.	m ²	_____	_____

(1) Anotar el número total de obras consideradas en el cómputo.

Firma

Representante

Legal



SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL
REGISTRO OBRAS MENORES

IX REGION DE LA ARAUCANIA

FORMULARIO N° 4

PERSONAL DEL CONTRATISTA (1)

Nombre completo ó Razón Social del Contratista : _____

Datos personales :

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nacionalidad : _____ R.U.T.: _____

Fecha de Nacimiento: _____ Estado Civil : _____

- Estudios :

- Universitario
- Técnico
- 4° Medio aprobado o equivalente (2)

Nombre de la especialidad :

Establecimiento : _____ País: _____

Si no egreso, señalar último curso: _____ de un total de: _____

Año de Egreso : _____ Fecha de Título : _____

- Inscripción en Asociación Gremial ó Instituto (3) : _____

N° de Inscripción : _____ Fecha : _____

(1) : Usar uno para cada Profesional que cumpla con lo señalado en el art. 54 y 55 del Reglamento del Registro de Obras Menores.

(2) : Adjuntar certificado de Título en **Original** otorgado por el establecimiento educacional correspondiente o Licencia Secundaria.

(3) : Adjuntar Certificado de Inscripción, vigente si procediere.

NOTA: Debe llenarse la hoja anexa "Experiencia del Profesional".

Firma Representante Legal : _____



SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL
REGISTRO DE OBRAS MENORES
IX REGION DE LA ARAUCANIA

HOJA ANEXA A FORMULARIO Nº 4.1

- Experiencia del Profesional:

Nombres		Apellido paterno	Apellido materno
Desde/Hasta (Mes y Año)	Empresa	Lugar de Trabajo	Cargo o Función
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----

NOTA : Sólo se requiere una síntesis y no
Detalle por obras.

Firma Representante Legal _____



SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL
REGISTRO OBRAS MENORES
IX REGION DE LA ARAUCANIA

FORMULARIO Nº 5

ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS (1)

Nombre Completo o Razón Social del Contratista _____

- a) Certificado de Título Profesional Universitario del Área de la Construcción en Original (3 Años Ejercicio Profesional para Categoría “A” y acreditar experiencia real) ó Licencia Secundaria (Exclusivo Categoría. “B” con Certificados de experiencia real)
- b) Fotocopia de R.U.T. o Cédula de Identidad.
- c) Certificado Inspección del Trabajo. (En caso de tener deuda, presentar Convenio de Pago)
- d) Certificado de la Tesorería General de la República, acreditando que **NO** tiene deuda Fiscal Morosa. (En caso de tener deuda, presentar convenio de pago)
- e) Certificado de Antecedentes para fines especiales. (de los Socios, si es persona jurídica y/o integrante equipo gestor)
- f) Certificado de la Cámara de Comercio o Dicom Plus (de la Sociedad y de los Socios, si es persona jurídica y/o integrante equipo gestor)
- g) Declaración de Rentas ó Iniciación de Actividades (cuando proceda).
- h) **SOCIEDADES:** Escritura Constitución de Sociedad, Copia Intgra Inscripción en Registro de Comercio, Extracto, Publicación en Diario Oficial y Certificado de Vigencia de la Sociedad (Si existen modificaciones, se debe adjuntar la misma documentación citada anteriormente, de cada una de las modificaciones).
- i) Registros en que se encuentra Inscrito en otras Instituciones:

INSTITUCION	ESPECIALIDAD
CATEGORIA _____	
_____	_____
_____	_____
_____	_____

(1) = Adjuntar los documentos comprobatorios, los que no podrán tener en general una antigüedad superior a 30 días.

NOTA: Las fotocopias que se adjunten, deberán estar autorizadas ante Notario, conteniendo la glosa del Notario la palabra **“ORIGINAL”** que tuve a la vista.

Firma Representante Legal : _____



SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL
REGISTRO OBRAS MENORES
IX REGION DE LA ARAUCANIA

FORMULARIO N° 6
LISTA DE MAQUINARIA PESADA PROPIA

Nombre completo o Razón Social del Contratista _____

Cantidad y Tipo de Maquinaria:

(Ejemplo: Camiones Tolva, Motoniveladoras, Retroexcavadoras, Rodillos, etc.)

Firma Representante Legal _____



SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL
REGISTRO OBRAS MENORES
IX REGION DE LA ARAUCANIA

SOLICITUD DE ACTUALIZACION

Nombre ó Razón Social del Contratista

viene en solicitar al. Secretario Regional Ministerial de Obras Públicas IX Región, la Actualización de su Inscripción N° _____ en el Registro de Contratistas de Obras Menores de la Región de la Araucanía, del Registro General de Contratistas del Ministerio de Obras Públicas

Se adjuntan los formularios de Actualización que contienen los antecedentes solicitados en ellos y de acuerdo a lo señalado en el Reglamento para Contratos de Obras Públicas, en lo referido al Registro de Obras Menores.

TEMUCO, _____ DE _____ DE 20 ____

Firma Representante Legal: _____



SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL
REGISTRO OBRAS MENORES
IX REGION DE LA ARAUCANIA

FORMULARIO N° 1

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA

Nombre completo o Razón Social del Contratista: _____

R.U.T.: _____

Domicilio del Contratista:

Región: _____ Ciudad: _____ Calle y N° _____

Depto./Ofic. N° _____ Correo Electrónico _____

Teléfono: _____ Celular: _____ Casilla: _____ Fax: _____

Constitución Legal del Contratista:

- Persona Natural
 Sociedad de Personas
 Sociedad Anónima

Representante Legal:

- | Nombre | Apellido Paterno | Apellido Materno |
|---|--|------------------|
| Representante legal acreditado por (indicar con una x): | | |
| <input type="checkbox"/> | El propio Contratista (Sólo para personas naturales) | |
| <input type="checkbox"/> | Antecedentes legales de constitución de la sociedad (Incluir Certificado de Vigencia de la Sociedad). En caso de modificaciones, adjuntar: Escritura de modificación, copia íntegra de inscripción en Registro de Comercio de Modificación, extracto y Publicación Diario Oficial de Modificación. | |

Persona que otorga la calidad profesional del Contratista de acuerdo al art. 60 del Reglamento del Registro de Contratistas de Obras Menores.

- | Nombre | Apellido Paterno | Apellido Materno |
|--------------------------------------|--|------------------|
| Esta persona es (indicar con una x): | | |
| <input type="checkbox"/> | Contratista (Sólo en caso de Personas Naturales o E.I.R.L.*) | |
| <input type="checkbox"/> | Socio de la Sociedad de personas | |
| <input type="checkbox"/> | Director de la Sociedad Anónima | |

(*) = Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.

Firma Representante Legal: _____



SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL
REGISTRO OBRAS MENORES
IX REGION DE LA ARAUCANIA

FORMULARIO N° 2 CAPACIDAD ECONOMICA

Nombre completo o Razón Social del Contratista _____

Capacidad Económica Mínima: Categoría "AS" = 900 U.T.M.
Categoría "A" = 600 U.T.M.
Categoría "B" = 225 U.T.M.

Documentos a presentar:

- f) Balance General a 8 columnas y Balance General Clasificado, incluyendo notas por variaciones de Capital, firmados por el Contador y el Contratista.
- g) Certificado del Contador sobre Cálculo de Capacidad Económica (Formulario N° 2.1.)
- h) Certificado del Contador sobre propiedad de los Bienes del Activo Fijo.
- i) Certificado de Dominio Vigente de Bienes Raíces (si los hubiere)
- j) Certificado de Dominio Vigente de él o los vehículos, del Registro Nacional de Vehículos Motorizados (si los hubiere).

NOTA N° 1: No se consideran los bienes personales incluidos en los Estados Financieros del Contratista

NOTA N° 2: Las Reservas Susceptibles de retiro, podrán ser consideradas total o parcialmente para incrementar la Capacidad Económica, siempre que dicha opción se manifieste en Declaración Jurada ante Notario y autorizada por el Acta de la Junta de Accionistas o Directorio, cuando corresponda.
La Declaración Jurada citada precedentemente, deberá indicar explícitamente el compromiso que no se procederá al retiro de los referidos valores en el ejercicio financiero siguiente, señalando los valores en cifras y letras y firma del Contratista o Representante Legal.

NOTA N° 3: La entrega de los documentos, debe hacerse en un solo acto. "**No se aceptarán entregas parciales**".

NOTA N° 4: Las aclaraciones sobre cualquier materia contable, serán atendidas en la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas IX Región, o en el teléfono 462279 (Sra. Angélica Canales)

Firma Representante Legal _____



SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL
REGISTRO OBRAS MENORES
IX REGION DE LA ARAUCANIA

FORMULARIO N° 2.1.
CERTIFICADO DE CAPACIDAD ECONOMICA

El Contador que suscribe _____

Registro N° _____ Certifica que _____

tiene al ___ de _____ del 20___ una Capacidad Económica de \$ _____

Determinada como sigue:

Total Activo según Balance (- Depreciación Acumulada) \$ _____

MENOS:

Retiros particular \$ _____

ACTIVO DEPURADO \$ _____

MENOS:

Pasivo Exigible \$ _____

PATRIMONIO NETO (P) \$ _____

$$\boxed{CE = P - ANI - RSR + DJ.}$$

Patrimonio Neto \$ _____

MENOS:

ANI = Activos que no constituyen Inversión \$ _____

RSR = Reservas Susceptibles de Retiro (incluye utilidades del ejercicio) \$ _____

MAS:

DJ = Declaración Jurada por parte o total de RSR \$ _____

CAPACIDAD ECONOMICA \$ _____

**V. FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
CONTADOR**

FIRMA Y TIMBRE



SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL
REGISTRO OBRAS MENORES
IX REGION DE LA ARAUCANIA

FORMULARIO N° 3

PERSONAL DEL CONTRATISTA (1)

Nombre completo ó Razón Social del Contratista : _____

Datos personales :

Nombres _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____
Nacionalidad : _____ R.U.T.: _____

Fecha de Nacimiento: _____ Estado Civil : _____

- Estudios :

- Universitario
 Técnico
 4° Medio aprobado o equivalente (2)

Nombre de la especialidad : _____

Establecimiento : _____ País: _____

Si no egreso, señalar último curso: _____ de un total de: _____

Año de Egreso : _____ Fecha de Título : _____

- Inscripción en Asociación Gremial ó Instituto (3) : _____

N° de Inscripción : _____ Fecha : _____

(4) : Usar uno para cada Técnico no Titulado y Profesional que cumpla con lo señalado en el art. 54 y 55 del Reglamento del Registro de Obras Menores.

(5) : Adjuntar certificado de Estudios otorgado por el establecimiento educacional correspondiente o Licencia Secundaria.

(6) : Adjuntar Certificado de Inscripción, vigente si procede.

NOTA: Debe llenarse la hoja anexa "Experiencia del Profesional".

Firma Representante Legal : _____



SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL
REGISTRO DE OBRAS MENORES
IX REGION DE LA ARAUCANIA

HOJA ANEXA A FORMULARIO Nº 3.1

- Experiencia del Profesional:

	Nombres	Apellido paterno	Apellido materno
Desde/Hasta (Mes y Año)	Empresa	Lugar de Trabajo	Cargo o Función
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----

NOTA : Sólo se requiere una síntesis y no
Detalle por obras.

Firma Representante Legal



SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL
REGISTRO OBRAS MENORES
IX REGION DE LA ARAUCANIA

FORMULARIO N° 4

ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS (1)

Nombre Completo o Razón Social del Contratista

-
- j) Declaración de Rentas
 - k) Certificado Inspección del Trabajo para Actualizar Inscripción en el Registro de Contratistas del M.O.P. (En caso de tener deuda, presentar convenio de pago)
 - l) Certificado de Antecedentes para fines especiales (socios, si es persona jurídica y/o integrante equipo gestor)
 - m) Certificado de la Cámara de Comercio o Dicom Plus, que no existen documentos protestados y/o debidamente aclarados (Sociedad y Socios, si es persona jurídica y/o integrante equipo gestor)
 - n) Certificado de la Tesorería General de la República, acreditando que no tiene deuda fiscal Morosa. (En caso de tener deuda, presentar convenio de pago)
 - o) **SOCIEDADES:** Certificado de Vigencia de la Sociedad. En caso de modificación adjuntar: Escritura, copia integra de inscripción en registro de comercio, extracto y publicación en Diario Oficial.

Registros en que se encuentra Inscrito en otras Instituciones:

INSTITUCION	ESPECIALIDAD
CATEGORIA _____	
_____	_____

_____	_____

_____	_____

(2) = Adjuntar los documentos comprobatorios, los que no podrán tener en general una antigüedad superior a 30 días.

NOTA: Las fotocopias que se adjunten, deberán estar autorizadas ante Notario, conteniendo la glosa del Notario la palabra **“ORIGINAL”** que tuve a la vista.

Firma Representante Legal : _____



SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL
REGISTRO OBRAS MENORES
IX REGION DE LA ARAUCANIA

FORMULARIO N° 5
LISTA DE MAQUINARIA PESADA PROPIA

Nombre completo o Razón Social del Contratista _____

Cantidad y Tipo de Maquinaria:

(Ejemplo: Camiones Tolva, Motoniveladoras, Retroexcavadoras, Rodillos, etc.)

Firma Representante Legal _____



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

ORD.: N° 106 /

MAT.: Comunica Inscripción en Registro de
Contratistas de Obras Menores Región
de la Araucanía

INCL.: Calendario Renovación.

TEMUCO, -8 ABR 2009

DE: JEFE SECRETARIA TECNICA SEREMI OO.PP. REGION DE LA ARAUCANIA

**A: EMPRESA CONSTRUCTORA "BOROA SUR" SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD
LIMITADA.
CASILLA N° 280 - TEMUCO**

De acuerdo a los antecedentes presentados en esta Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas Región de la Araucanía, me permito comunicar a Ud., que su Solicitud de Inscripción en el Registro de Contratistas de Obras Menores, ha sido aceptada bajo el N° 127, de fecha 31 de Marzo de 2009, en Categoría "A" especialidades 1, 2, 3 y 5 O.M. y Categoría "B" especialidades 4 y 6 a 22 O.M., con una Capacidad Económica de 1.062.- U.T.M.

Por otra parte, se adjunta fotocopia de Calendario de Renovación del Registro de Contratistas.

Saluda atentamente a Ud.



M^a PAZ ALIAGA OBREQUE
Ingeniero Civil
Jefe Unidad Técnica
Seremi OO.PP. IX Región

- MAO/MPM/mpm.

DISTRIBUCION :

- Destinatario
- Registro Obras Menores
- Correlativo
(notifinscr-a- 5, 8 y 9 OM.)

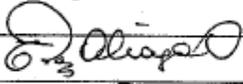
PROCESO N° 2862981 /

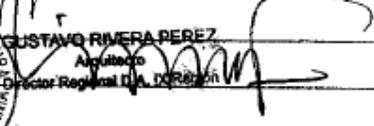
Registro Contratistas Obras Menores

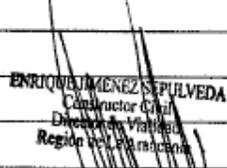
En fecha, a 30.04.09, sesiona la Comisión del Registro de Contratistas de Obras Menores Región de la Araucanía, de acuerdo al art. 62 del RCOF y al Ord. SRM N° 182, de fecha 03.04.90, a objeto de proceder a la revisión de las solicitudes presentadas por las Empresas que se indican más abajo, para optar a su Modificación, Actualización e Inscripción en el Registro de Contratistas de Obras Menores del MOP Región de la Araucanía.

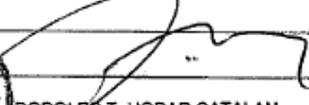
Revisado los antecedentes, se pudo comprobar que cumplen con los requisitos exigidos y están de acuerdo a la legislación vigente, por lo que se ha determinado operar las dichas Solicitudes, inscribiéndolas como continuación de índice:

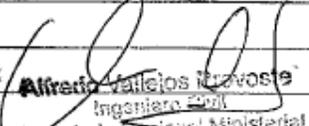
N° Reg	Fecha	Razón Social	Término	Categoría	Especialidades
23	30.04.09	Constructora Del Rio Ltda.	Eliminación	Espec.	9, 12, 15, 18 O.M.
122	30.04.09	Mauricio López Bermedo	Cap. Economía	—	—
19	30.04.09	Soc. Emp. Constructora Henoza Ltda.	Actualización	"A5"	1, 4, 6, 9, 17, 20, 22 O.M.
				"B"	5, 7, 8, 10, 16, 18, 19 O.M.
38	30.04.09	Pedro A. Urzúa Pérez	Actualización	"A5"	1, 18, 21 O.M.
				"B"	19, 20, 22 O.M.
115	30.04.09	Emp. Constr. Sente Berbero Ltda.	Actualización	"A5"	1, 3, 4, 7, 21 O.M.
				"B"	2, 5, 6, 8, 20, 22 O.M.
128	30.04.09	Jorge Fabian Quintana Williams	Inscripción	"A"	9 O.M.
				"B"	1, 2, 8, 10, 22 O.M.
129	30.04.09	Sociedad Ayumilunche Ltda.	Inscripción	"B"	1, 3, 4, 7, 19, 21 O.M.
130	30.04.09	Rigoberto Eudilio Gayoso Sobres	Inscripción	"B"	19 O.M.


M^a PAZ ALIAGA OBREQUE
 Ingeniero Civil
 Jefe Unidad Técnica
 Seremi OO.PP. IX Región


GUSTAVO RIVERA PEREZ
 Abogado
 Director Regional D.A. IX Región


ENRIQUE MENEZ PULVEDA
 Constructor Civil
 Director de Materiales
 Región de la Araucanía


RODOLFO T. HODAR CATALAN
 CONSTRUCTOR CIVIL
 DIRECTOR REGIONAL DE PLANEAMIENTO
 MOP IX REGION


Alfreido Vallejos Novos
 Ingeniero Civil
 Secretario Regional Ministerial
 Obres Públicas IX Región

I.- REGISTRO DE CONTRATISTAS DE OBRAS MENORES DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS IX REGION

Este Registro se encuentra regulado por el Decreto Supremo M.O.P. N° 75, de fecha 2 de Febrero de 2004, con vigencia a contar del 1° de Enero de 2005, el Decreto M.O.P. N° 810, de fecha 24 de Octubre de 2008 y la Resolución M.O.P. N° 905, de fecha 31 de Marzo de 2008, el cual se encuentra subdividido en tres Categorías:

Categoría "A SUPERIOR"

: Propuestas cuyo Presupuesto Estimativo se encuentran en el rango entre 4.001 U.T.M. y 6.000 U.T.M. excluido I.V.A. y

Categoría "A": Propuestas cuyo Presupuesto Estimativo se encuentran en el rango entre 1.501 U.T.M. y 4.000 U.T.M. excluido I.V.A. y

Categoría "B": Propuestas cuyo presupuesto Estimativo no excede de 1.500 U.T.M. excluido I.V.A.

Los trámites e información al respecto, se deben realizar en la Unidad Técnica de la Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas IX Región, ubicada en calle Bulnes N° 897, 6° Piso, Temuco, fono 462215 y 462216.

El Reglamento para contratos de Obras Públicas (Decreto Supremo MOP. N° 75, de fecha 02.02.04) se puede obtener en la página web www.registro.mop.cl, donde se encuentran los cuadros de experiencia de cada una de las Especialidades y Categorías a las que se desea postular.

II.- REQUISITOS PARA INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO DE CONTRATISTAS DE OBRAS MENORES

1.- **EXPERIENCIA:** Se debe acreditar para cada Categoría, de acuerdo a lo indicado en el cuadro N° 3, del documento “Registro de Contratistas – Categorías y Especialidades” del Decreto Supremo M.O.P. N° 75, de fecha 2 de Febrero de 2004 y la Resolución M.O.P. N° 905, de fecha 31 de Marzo de 2008.

2.- **CAPACIDAD ECONOMICA:**

Para la Categoría “A SUPERIOR”, se debe acreditar como mínimo 900 U.T.M., de acuerdo a lo estipulado en el art. 27 del Decreto Supremo M.O.P. N° 75, de fecha 2 de Febrero de 2004.

Para Categoría “A”, se debe acreditar como mínimo 600 U.T.M., de acuerdo a lo estipulado en el art. 27 del Decreto Supremo M.O.P. N° 75, de fecha 2 de Febrero de 2004, y

Para Categoría “B”, se debe acreditar como mínimo 225 U.T.M., de acuerdo a lo estipulado en el art. 27 del Decreto Supremo M.O.P. N° 75, de fecha 2 de Febrero de 2004.

3.- **CALIDAD PROFESIONAL:** La deberá tener el propio contratista o un integrante de su equipo gestor, (Contratado como Gerente Técnico o de Ingeniería), salvo excepciones establecidas expresamente en el cuerpo legal que regula el Registro de Contratistas. Los Profesionales Universitarios deben ser del área de la Construcción.

Para Categoría “A SUPERIOR” y “A”, deberá tener la experiencia indicada en el cuadro N° 3, del documento “Registro de Contratistas – Categorías y Especialidades” aprobado por Resolución M.O.P. N° 905, de fecha 31 de Marzo de 2008 y tres años de ejercicio profesional.

Para Categoría “B”, sólo es necesario haber aprobado el 4º año medio o equivalente, siempre que se demuestre tener la experiencia indicada en el cuadro N° 3, del documento “Registro de Contratistas – Categorías y Especialidades” del Decreto Supremo M.O.P. N° 75, de fecha 2 de Febrero de 2004.

III.- EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE INSCRIPCIÓN.

Los Certificados de Inscripción vigente, se deben solicitar en la Unidad Técnica de la Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas IX Región, que tiene un costo de 0,1 U.T.M. más I.V.A., pago que se debe efectuar en la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas IX

Región, ubicada en calle Bulnes N° 897, 2° Piso, Temuco, quien otorga una factura, con la cual se retira el certificado pertinente en la Unidad Técnica antes indicada.

Para efectuar cualquier consulta al respecto, comunicarse con el fono 462215 y 462216, o al correo electrónico miguel.parraguez@mop.gov.cl, o dirigirse personalmente a calle Bulnes N° 897, 6° Piso, Temuco, en horario de 9:00 a 14:00 hrs.

IV.- RENOVACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ANTECEDENTES DE INSCRIPCIÓN EN REGISTROS.

El calendario para la actualización de antecedentes de los contratistas, se encuentra en la página web www.registro.mop.cl, que a continuación se señala:

<i>Mes de Inscripción</i>	<i>Mes de Actualización</i>
Enero	Diciembre
Febrero	Marzo
Marzo	Abril
Abril	Marzo
Mayo	Abril
Junio	Mayo
Julio	Junio
Agosto	Julio
Septiembre	Agosto
Octubre	Septiembre
Noviembre	Octubre
Diciembre	Noviembre

Nota: Se señala como plazo final el último día hábil de cada mes. Esta actividad se desarrolla anualmente y corresponde al mes anterior al del vencimiento de la inscripción, con excepción de los contratistas cuya inscripción tiene vencimiento en los meses de Febrero y Marzo, las cuales se entienden prorrogadas hasta los meses de Abril y Mayo respectivamente



**NSCRIPCION REGISTRO DE CONTRATISTAS
OBRAS MENORES REGION DE LA ARAUCANIA.**

TEMUCO,

8 ABR. 2009.

VISTOS:

- Las atribuciones que me confiere el D.F.L. M.O.P. N° 850, de fecha 12 de Septiembre de 1997, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840, orgánica del M.O.P. y el DFL. N° 206 de 1960;
- El Acta y los antecedentes aprobados por la Comisión señalada en el Art. 61 y 62 del Decreto MOP. N° 75, de fecha 02.02.04, Reglamento para Contratos de Obras Públicas y sus modificaciones posteriores;
- El Decreto M.O.P. N° 191, de fecha 7 de Marzo de 2008,

RESUELVO:

EXENTA S.R.M. 9 N° 558

1° **ACOGESE** la solicitud presentada por la Empresa **CONSTRUCTORA BORO A SUR SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LTDA.**, para optar a su **Inscripción** en el Registro de Obras Menores, de la Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas Región de la Araucanía.

2° **DEJESE** constancia que en la sesión efectuada el 31.03.09 de la Comisión señalada en el Artículo 62 del Reglamento para Contratos de Obras Públicas, se aprobó dicha solicitud con el N° 127 en los Registros y Categorías que se indican:

REGISTROS	CATEGORIAS		REGISTROS	CATEGORIAS		REGISTROS	CATEGORIAS	
	A	B		A	B		A	B
1 O.M.	AS	-	8 O.M.	-	B	15 O.M.	-	B
2 O.M.	AS	-	9 O.M.	-	B	16 O.M.	-	B
3 O.M.	AS	-	10 O.M.	-	B	17 O.M.	-	B
4 O.M.	-	B	11 O.M.	-	B	18 O.M.	-	B
5 O.M.	AS	-	12 O.M.	-	B	19 O.M.	-	B
6 O.M.	-	B	13 O.M.	-	B	20 O.M.	-	B
7 O.M.	-	B	14 O.M.	-	B	21 O.M.	-	B
						22 O.M.	-	B

TRANSMITIDA
- 8 ABR. 2009
OFICINA DE PARTES
S.M.I. CO. PP. IX REGION
MAO/MPM/mpm.
(res Inscrip A y B- Dcto. 75)



[Handwritten Signature]
Alfredo Vellojos Provosty
Ingeniero Civil
Secretario Regional Ministerial
Obras Públicas IX Región

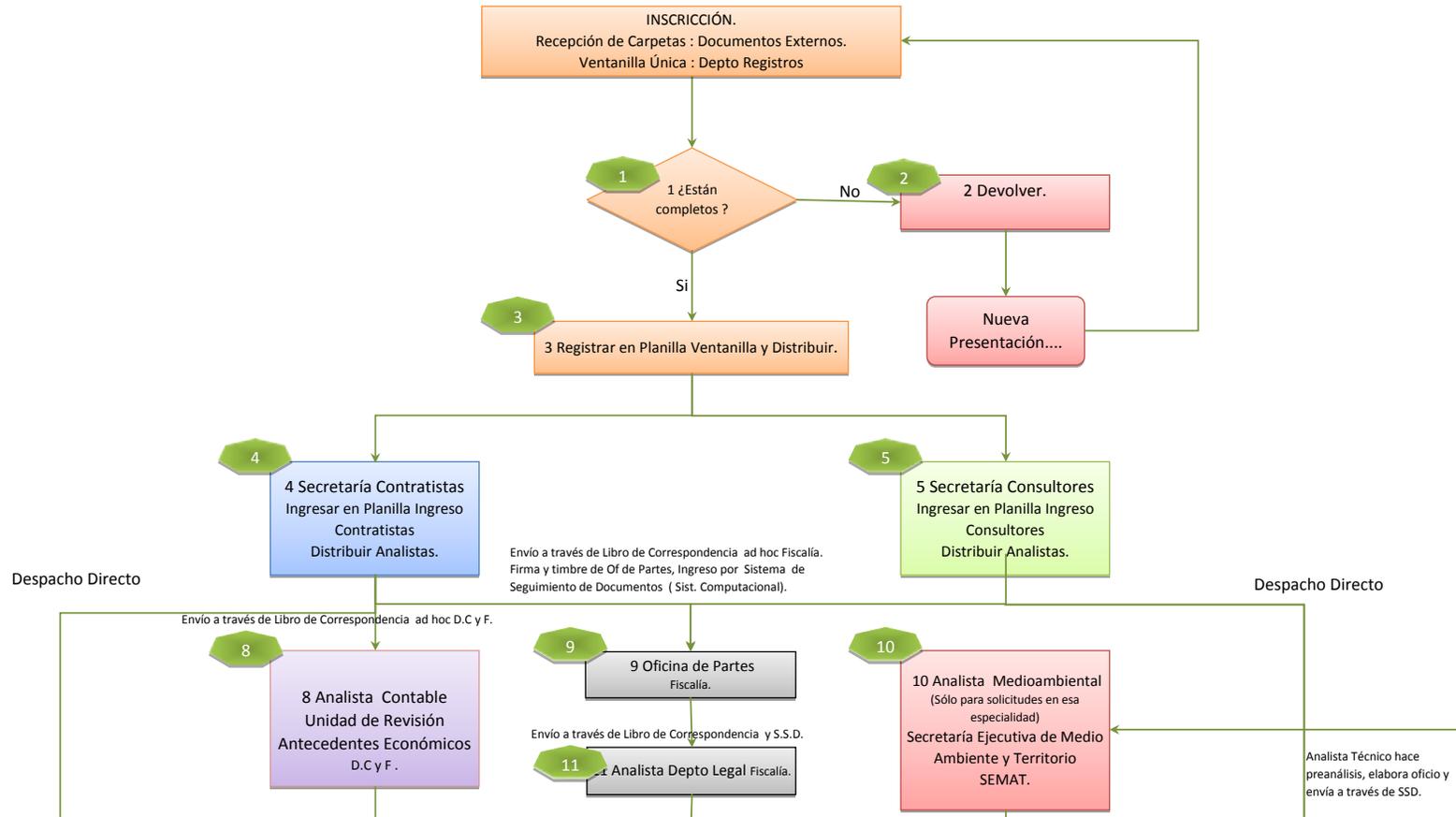
ANOTESE Y COMUNIQUESE

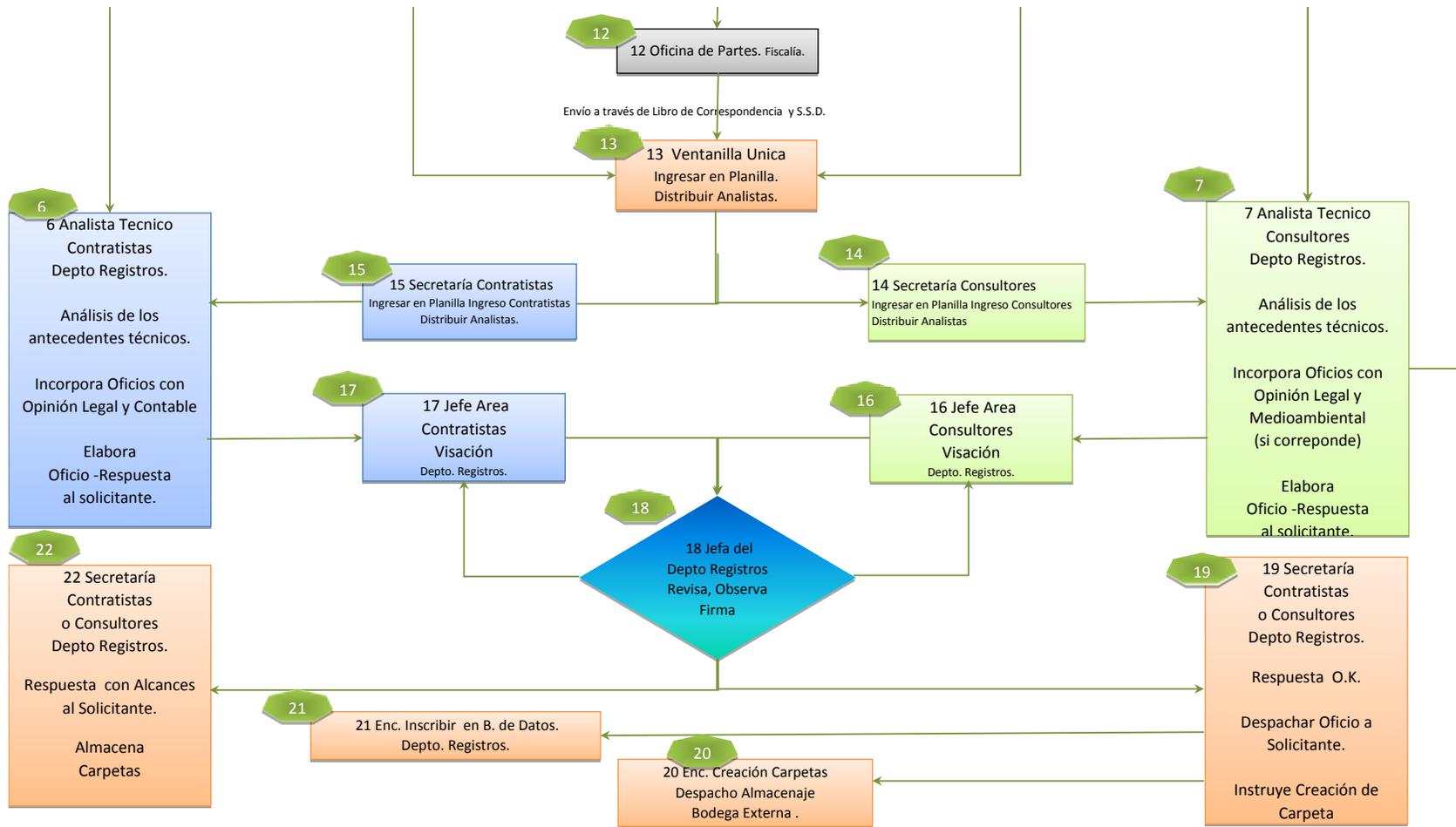
PROCESO N° 28628249

SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL IX REGION Búmenes 897, Piso 6, Teléfono 462215, Fax 462223 - Temuco

**ANEXO N° 3.
INSCRIPCIÓN
FLUJOGRAMA.**

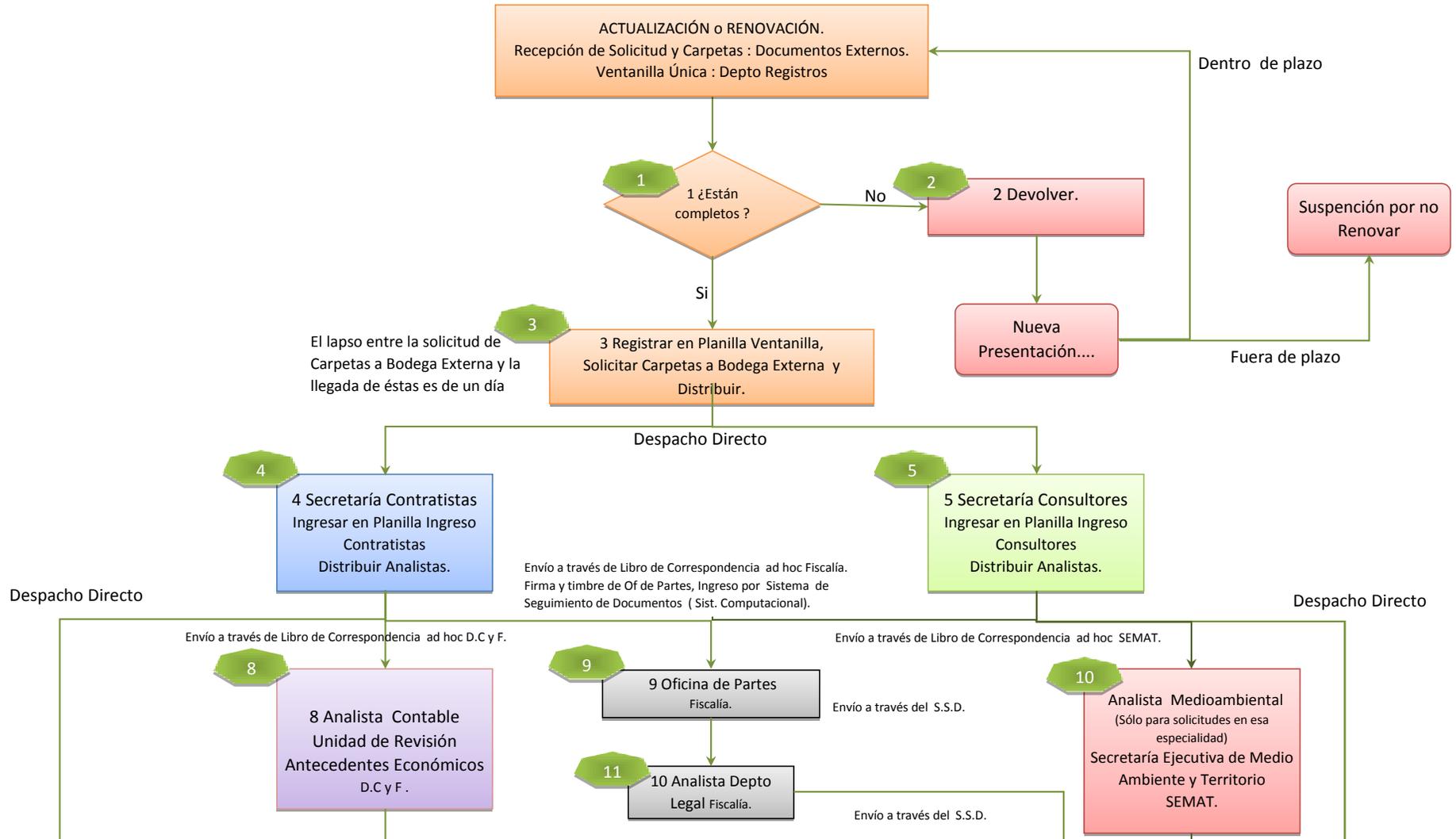
Flujograma: Proceso de Inscripción

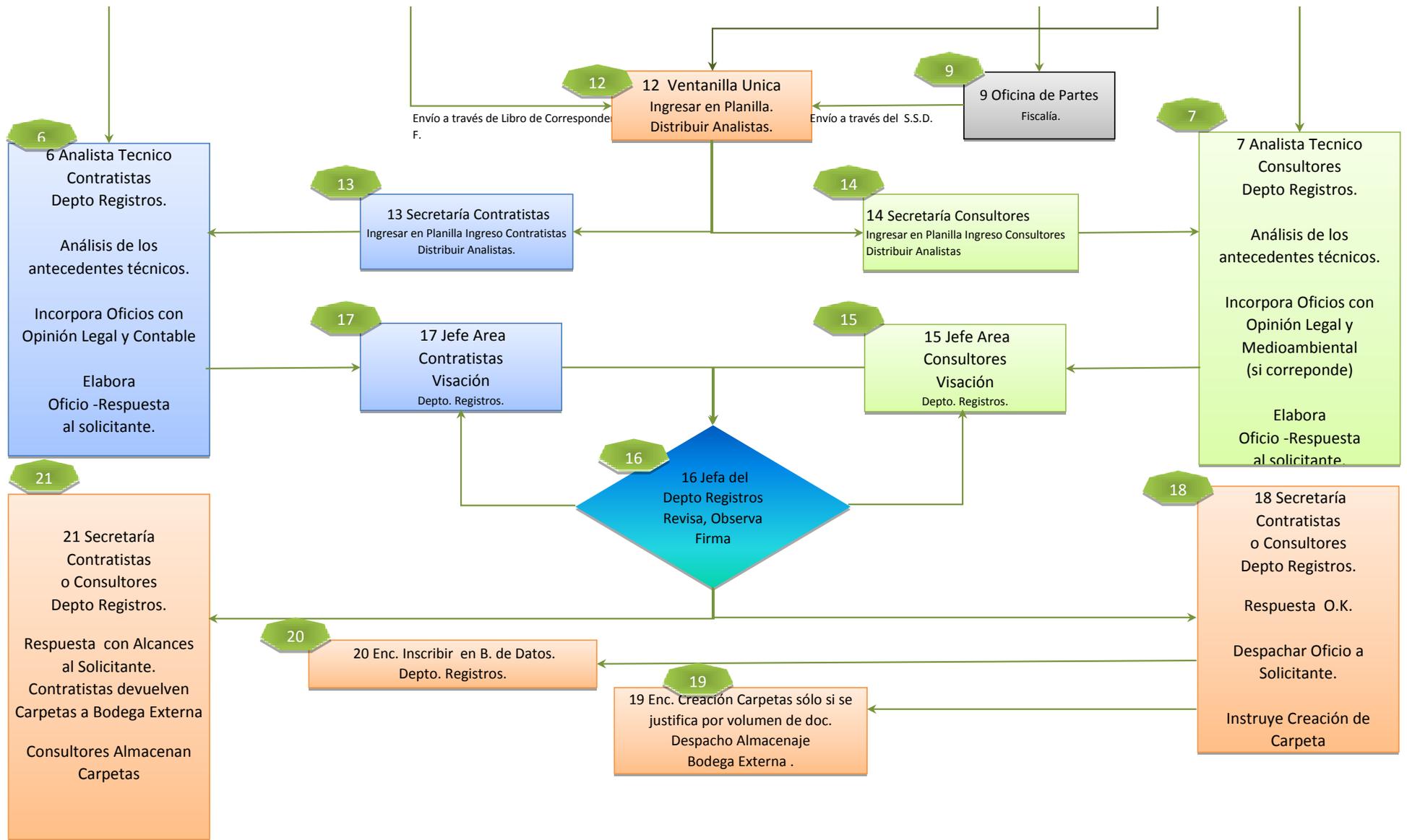




**ANEXO N° 4.
ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN
FLUJOGRAMA.**

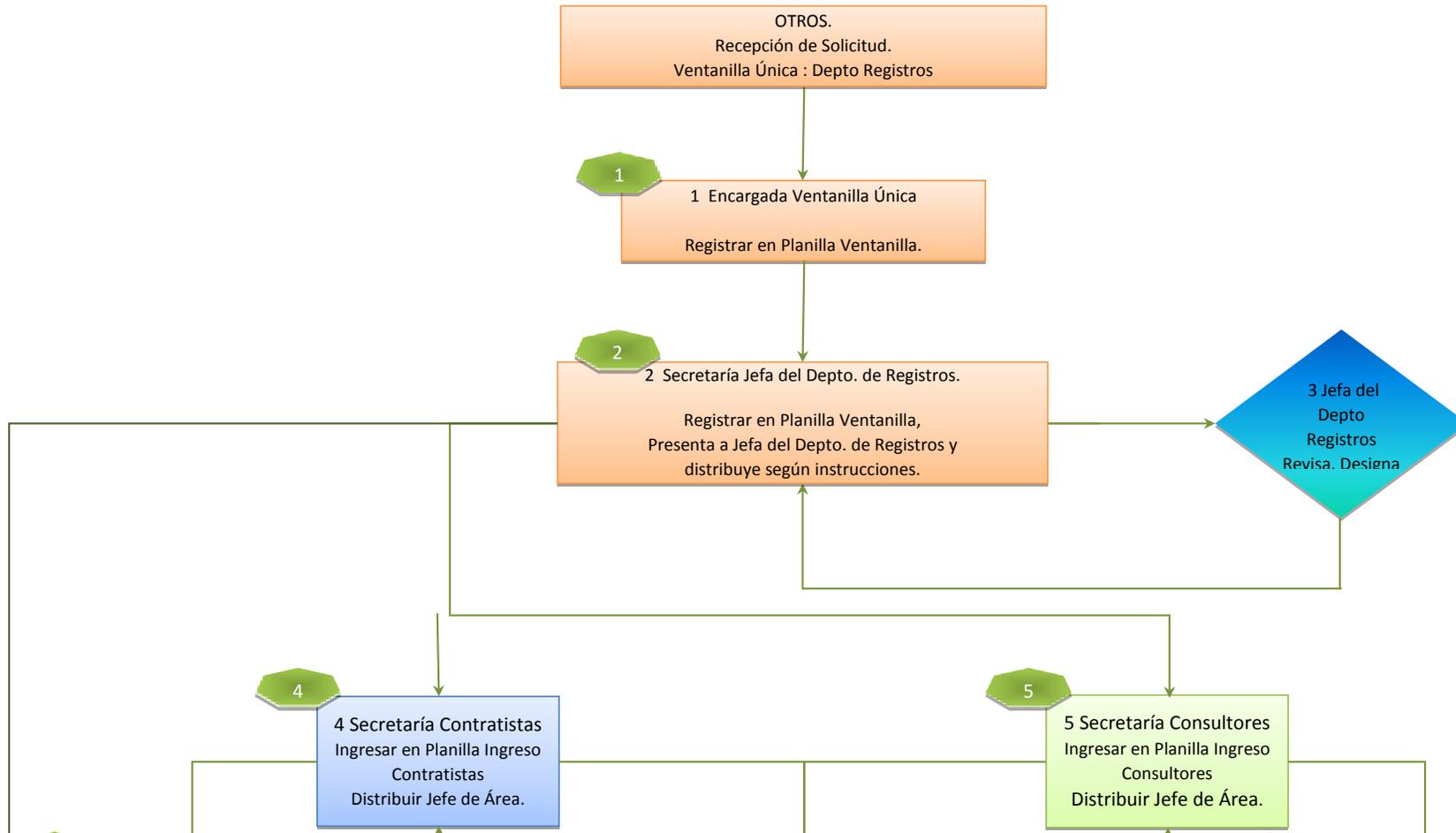
Flujograma: Proceso de Actualización y Modificación

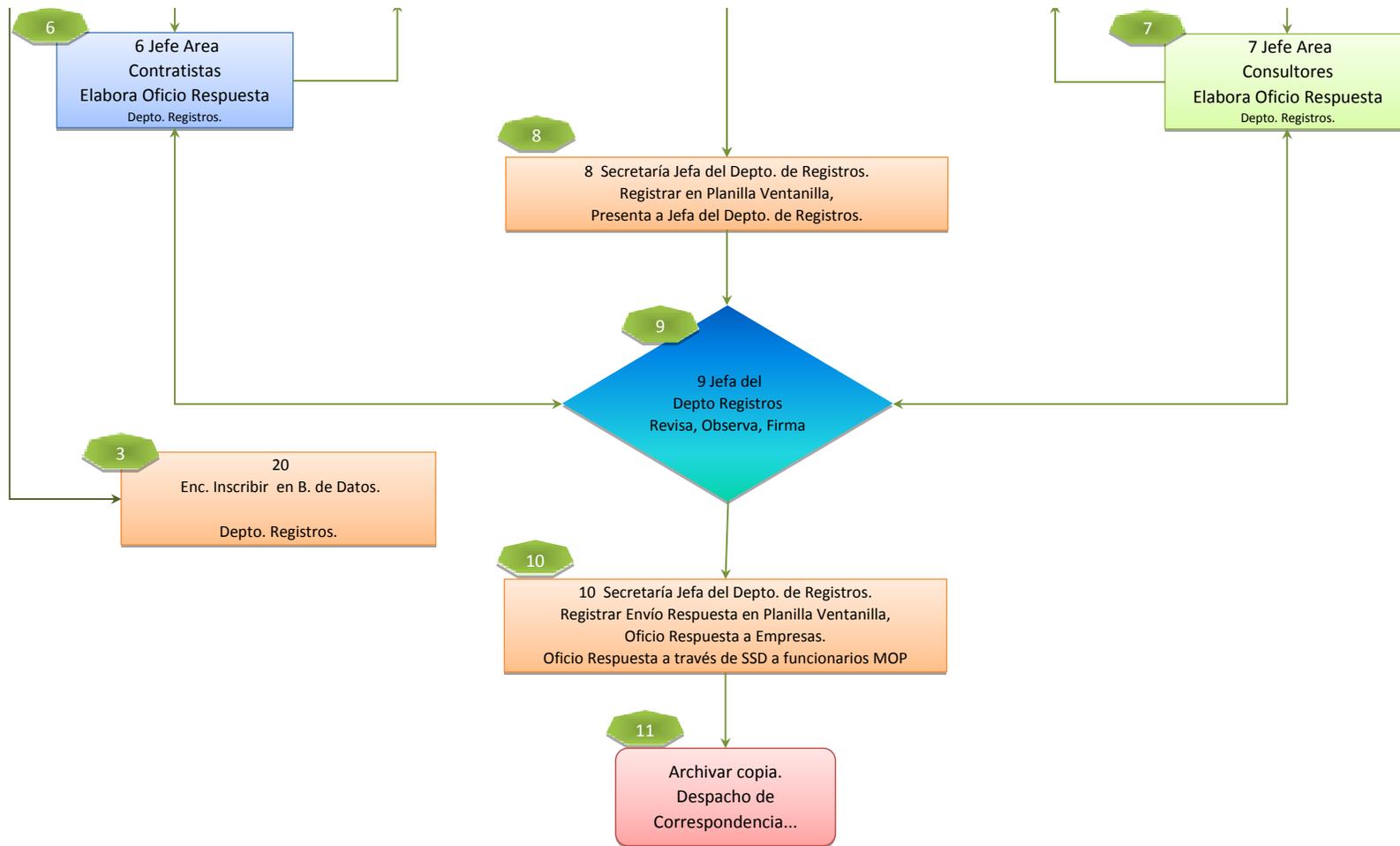




ANEXO N° 5.
**OTROS
FLUJOGRAMA.**

Flujograma: Proceso de Gestión documental OTROS



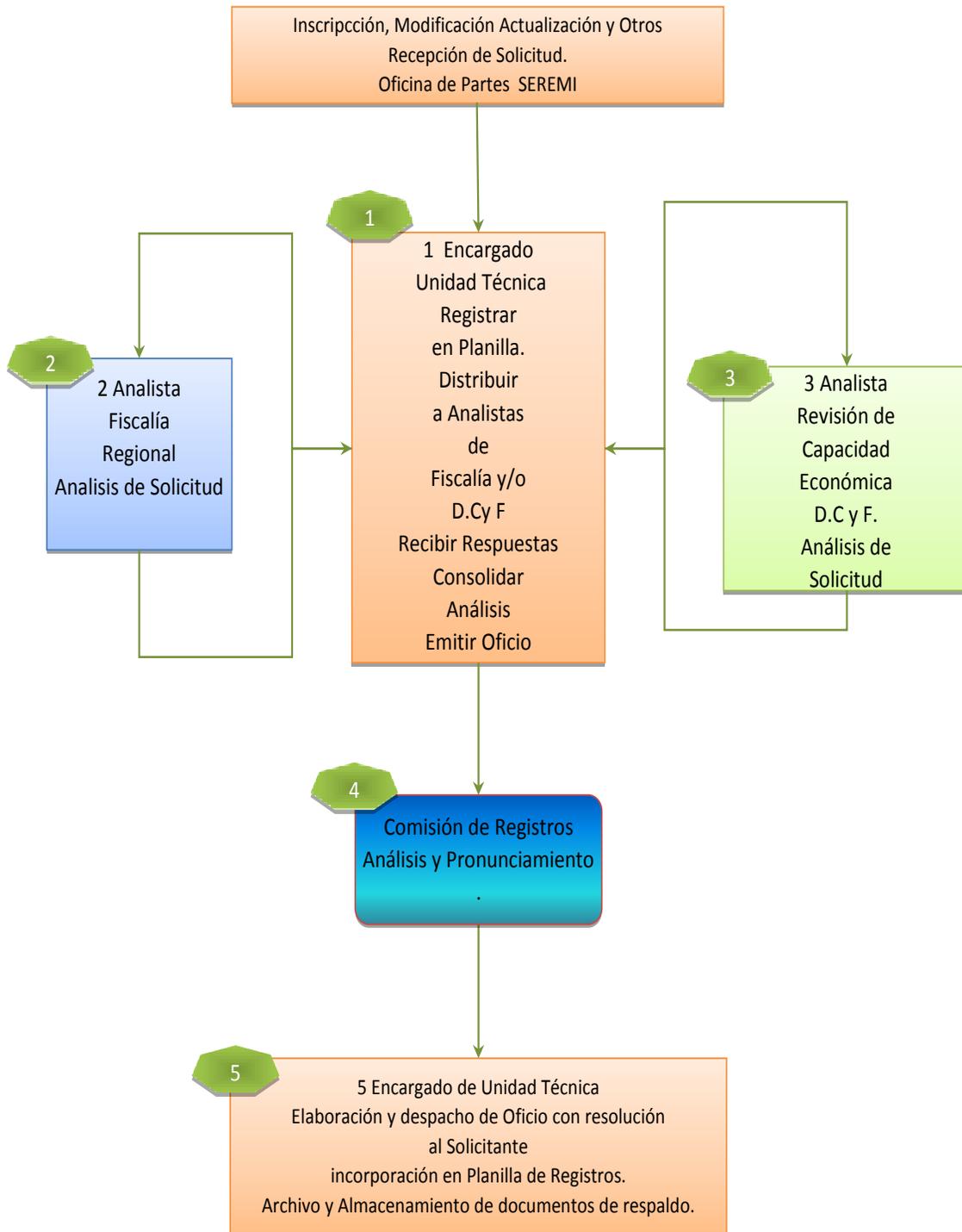


ANEXO N° 6.

**Proceso de Gestión de Documentos en
Regiones.**

FLUJOGRAMA.

Flujograma: Proceso de Gestión Documental Regiones



ANEXO N° 7.

**REPORTE DE CONTRATISTAS
CONSULTORES, CONTRATOS Y MONTOS**

Reporte de Contratistas, Consultores, Contratos y Montos.

N°	Contratista/Consultor	N° Contratos	Montos M\$
1	MACROCAP S.A.	2	22.950
2	ALCORP S.A	1	1.388.889
3	AMARO, JARA Y POBLETE INGENIEROS LTDA.	1	13.948
4	AQUATERRA INGENIEROS LTDA.	2	43.000
5	CARES Y CARES CONSULTORES LTDA	1	12.000
6	CONSTRUCTORA ASFALCURA S.A.	1	398.112
7	CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA CRV S.A.	3	325.881
8	CONSTRUCTORA FENIX S.A.	3	1.668.458
9	CONSTRUCTORA GIRASOLES LTDA.	2	208.667
10	CONSTRUCTORA ÑANKUL LTDA	3	1.475.761
11	CONSTRUCTORA REMFISC LIMITADA	1	4.921.608
12	CONSTRUCTORA TERRAVIA LTDA.	2	739.281
13	CONSTRUCTORA V & A LTDA.	2	972.557
14	CONSTRUCTORA Y ARRIENDO DE MAQ. RODEL LTDA.	5	12.193.962
15	CONSULTORES ARRIAGADA, CATANZARO Y FEHLANDT LIMITADA	4	303.489
16	CONSULTORIA ASESORIA INGENIERIA Y CONSTRUCCION LO VIAL LTDA	1	7.700
17	GABRIEL PIÑEIRO VARGAS LTDA.	1	2.920
18	INGENIERIA Y CONSTRUCCION EDUARDO ARANCIBIA LTDA.	6	3.511.114
19	INGENIERIA Y CONSTRUCCION KUMELKAN LIMITADA	2	633.161

20	INGENIERIA Y SERVICIOS IZARCOM S.A.	2	541.754
21	INGENIRIA Y CONTRUCCION ICNOVA S.A.	8	1.116.339
22	INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES HIDRA S.A.	1	383.867
23	MDEA CONSULTORES LTDA	1	19.500
24	PRDW Aldunate Vásquez Ltda.	1	467.997
25	RTC INGENIEROS LTDA.	6	61.597
26	SOCIEDAD ASFALTOS DEL MAULE INGENIERIA Y CONSTRUCCION LTDA.	3	2.575.936
27	SOCIEDAD DE INVERSIONES LO ESPEJO LIMITADA	2	475.558
28	JAIME ARNOLDO MESA AMIGO	1	1.152
29	ADIHER OMAR AHUMADA ARIAS	1	298.913
30	AGUAS ANDINAS S.A.	4	163.802
31	AGUAS ARAUCANIA S.A.	18	703.559
32	AGUAS CHANAR SA	13	805.008
33	AGUAS DEL ALTIPLANO S A	10	588.540
34	AGUAS DEL VALLE SA	60	1.008.293
35	AGUAS E INGENIERIA LTDA.	19	441.477
36	AGUAS INDUSTRIALES LIMITADA	2	9.118
37	AGUAS NUEVO SUR MAULE S.A.	87	1.388.076
38	AGUAS PATAGONIA DE AYSEN SA	7	376.383
39	AHUMADA VARAS JOSE JULIO	8	690.014
40	Alberto Tedias Araya	1	222.354
41	ALCALA CONSULTORES ASOCIADOS LIMITADA	1	60.000
42	ALDO MILANESE RUBILAR	3	100.877
43	ALEJANDRO DE PRADA BLAS	1	4.918
44	ALEJANDRO ROMERO SEGUEL Y CIA LTDA	1	4.000
45	ALFREDO BRITO GUGGIANA	1	58.515
46	alvaro palma diaz ingenieria eirl	1	15.503
47	AMBAR S.A.	1	38.610
48	Andres Patricio Escalera Ramirez	2	30.390
49	ANGEL AHUMADA VILDOZO	1	1.606
50	APIA SA	8	1.912.476
51	ARA WORLEYPARSONS S.A.	3	157.179

52	ARAUCO S.A.	5	8.306.914
53	ARETECH GEONOVA SA	1	31.921
54	Aridos y transporte la Fisca Ltda	1	446.652
55	Arquimeda Ltda	1	26.457
56	ASENCIO CERON MEJIAS	1	15.000
57	ATILIO SEGUNDO PENA VASQUEZ	2	9.600
58	Atisba Estudios y Proyectos Urbanos Limitada	1	96.428
59	AUTOPISTA DEL MAIPO SOCIEDAD CONCESIONARIA S.A.	2	29.207.521
60	AXIOMA INGENIEROS CONSULTORES S.A.	28	12.916.439
61	AYALA ALARCON OSVALDO	4	58.500
62	AYALA CABRERA Y ASOCIADOS LTDA.	4	169.191
63	BAPER S.A.	3	651.516
64	BARBARA MORANA	1	1.000
65	BARROS Y BRUZZONE LTDA.	2	7.268.774
66	BASILIO AGUIRRE ROJAS	17	664.869
67	BELLA FLOR VILLARREAL OSORIO	5	104.222
68	BERNARDO ANTONIO ROJAS ORDENES	2	164.987
69	BESALCO S.A.	3	68.554.950
70	BICE CHILE CONSULT ASESORIAS FINANCIERAS S.A.	4	636.000
71	BOGADO INGENIEROS CONSULTORES S.A.	9	7.312.016
72	BOTTAI S.A.	1	2.440
73	BRICENO Y TREJOS URBANIZACIONES LTDA	19	1.286.006
74	BRUNDL CONSTRUCCIONES S.A.	7	9.230.434
75	CADE-IDEPE INGENIERIA Y DESARROLLO DE PROYEC.LTDA.	2	151.342
76	CAMINO NUEVO ING Y CONSTRUCCION LTDA.	1	501.505
77	CAMPOS & VARGAS ASOCIADOS LIMITADA	1	9.990
78	CANTO VERGARA JORGE ALEXIS	1	5.893
79	CARLOS ARTURO JARA FERNANDEZ	1	5.500

80	CARLOS GARCIA GROSS LTDA.	4	3.300.687
81	CARO ARAYA FRANCISCO ARTURO	3	27.700
82	CARO GONZALEZ LEONARDO HUMBERTO	1	15.070
83	CAZALAC	3	186.000
84	CCP INGENIERIA S.A.	2	460.320
85	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS	2	380.000
86	CENTRO DE INFORMACION DE RECURSOS NATURALES	1	19.000
87	CGE DISTRIBUCION S A	1	186.537
88	CHRISTIAN ENRIQUE LEON PARDO	1	3.500
89	CIA.DE TELECOMUNICACIONES DE CHILE S.A.	4	169.343
90	CIS.ASOI.CONSULT. EN TRANSPORTE S.A.	2	205.000
91	Citeluz Servicios de Iluminacin Urbana Ltda	2	237.459
92	CLARO,VICUNA,VALENZUELA S.A.	17	35.630.834
93	CLAUDIO ALBERTO CARMONA ESPINOSA	10	1.494.903
94	Claudio Diaz Uribe	1	4.444
95	CLAUDIO I LEYTON CANALES	3	360.475
96	CLAUDIO NAVARRETE ARQUITECTOS Y CIA. LTDA.	1	94.409
97	CLAUDIO TOMAS SCHNETTLER CID	5	54.625
98	Clift y Clift Ltda	1	19.452
99	COMERCIAL ADALIO MUNOZ EIRL	2	6.930
100	COMERCIAL SIERRALTA LTDA	1	857
101	COMERCIALIZADORA ESCORT LTDA.	1	5.296
102	COMPANIA DE OBRAS Y SERVICIOS S. A.	7	552.536
103	COMPANIA NACIONAL DE FUERZA ELECTRICA S.A.	2	255.348
104	COMPLEJO MANUFACTURERO DE EQUIPOS TELEF. S.A.C.I.	1	19.012
105	Comsa De Chile S.A.	1	10.647.459
106	CONCESIONES INGENIERIA Y PROYECTOS S.A.	1	30.000
107	CONIC-BF INGENIEROS CIVILES CONSULTORES LTDA.	1	55.250

108	CONSORCIO AXIOMA-CIPSA INGENIEROS CONSULTORES LIMITADA	1	999.415
109	CONSORCIO COP - FV CONSTRUCCIONES LIMITADA	1	12.947.451
110	CONSORCIO CYGSA - D.D.Q. LIMITADA	1	555.690
111	CONSORCIO GHD-DDQ INGENIERIA LIMITADA	1	598.478
112	CONSORCIO GHD-EXE INGENIERIA LIMITADA	2	76.400
113	CONSORCIO VESIA-J. MOSCOSO M. LIMITADA	1	836.319
114	CONST Y MONTAJES COM. SA.	2	409.020
115	CONST. E INMOB.PEREZ Y FLORES LTDA.	6	488.851
116	CONSTRUC.DE PAV.ASFAL. BITUMIX S.A.	25	21.075.163
117	CONSTRUCCION Y SERVICIOS CICAT LIMITADA	1	50.895
118	CONSTRUCCIONES ALBES LIMITADA	1	208.778
119	CONSTRUCCIONES INTEGRALES FIGUEROA LIMITADA	1	138.101
120	CONSTRUCCIONES MANSILLA HNOS. LTDA.	1	737.705
121	CONSTRUCCIONES SANTA CRUZ LTDA	1	351.237
122	CONSTRUCCIONES Y ASESORIAS EN MINERIA JORGE RODRIGO VERA BORQUEZ EIRL	2	199.550
123	CONSTRUCCIONES Y PAVIMENTOS LIMITADA	1	3.198.862
124	CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS LANALHUE SA	2	19.492
125	CONSTRUCTORA SANTA BARBARA LTDA.	1	149.343
126	constructora aires del sur ltda	3	974.599
127	Constructora Altos del Maipo Ltda	2	170.792
128	CONSTRUCTORA ANDALIEN LTDA	5	2.337.606
129	CONSTRUCTORA ANDES SA	5	1.207.453
130	CONSTRUCTORA ARAUCO - TRÉBOL LIMITADA	1	13.141.831

131	CONSTRUCTORA BEC LIMITADA	7	329.568
132	CONSTRUCTORA BRISAHER LIMITADA	3	263.174
133	CONSTRUCTORA C & M LIMITADA	2	79.535
134	CONSTRUCTORA CAROLINA LIMITADA	3	202.682
135	CONSTRUCTORA CERRO NEVADO S.A.	1	7.140
136	CONSTRUCTORA COMASCA SA	1	825.246
137	CONSTRUCTORA CON-PAX S.A.	3	12.039.968
138	CONSTRUCTORA CONSUL S.A.	3	2.542.938
139	CONSTRUCTORA CORVAL S.A.	14	2.416.822
140	CONSTRUCTORA COSAL SA.	6	1.839.224
141	CONSTRUCTORA DEFLUV LTDA.	3	1.396.365
142	CONSTRUCTORA DORGAMBIDE LTDA.	3	1.021.566
143	CONSTRUCTORA E INGENIERIA LOS HUALLES LTDA	1	32.474
144	Constructora e Inversiones ME Limitada	2	10.253
145	CONSTRUCTORA ECOPSA S.A.	6	1.606.569
146	CONSTRUCTORA EL ARCE LTDA	2	152.681
147	CONSTRUCTORA GUTIERREZ HNOS. LTDA.	4	3.164.781
148	CONSTRUCTORA H y O LTDA	1	794.594
149	CONSTRUCTORA HRA INGEN CONSULTORES LTDA.	4	94.182
150	CONSTRUCTORA INGENIEROS ASOCIADOS LTDA.	6	11.458.848
151	CONSTRUCTORA INTERNACIONAL S.A.	1	3.998.707
152	CONSTRUCTORA LIRCAY Y CIA. LTDA.	5	443.899
153	CONSTRUCTORA MALPERE LTDA	3	57.453
154	CONSTRUCTORA MARCELO RIVANO LTDA.	2	3.281.331
155	CONSTRUCTORA MILANESI Y CIA. LTDA.	2	224.606

156	Constructora MJ Limitada	1	2.002
157	CONSTRUCTORA NASCA LTDA.	3	2.007.376
158	CONSTRUCTORA OSCAR NUÑEZ Y CIA LTDA	2	288.059
159	Constructora Pehuenche Ltda	1	257.157
160	CONSTRUCTORA PILEN S.A.	4	2.561.973
161	CONSTRUCTORA PUERTO OCTAY S.A.	4	4.289.194
162	CONSTRUCTORA QUILPOCO LIMITADA	12	1.413.562
163	CONSTRUCTORA RAUCO LIMITADA	1	439.244
164	CONSTRUCTORA RIO MAULE LTDA	12	5.719.345
165	CONSTRUCTORA SALFA S.A.	2	1.455.942
166	CONSTRUCTORA SAN FELIPE S.A.	5	20.125.648
167	Constructora Seinco S A	1	127.133
168	CONSTRUCTORA SERAX LIMITADA	1	150.000
169	CONSTRUCTORA SIERRA NEVADA S.A.	4	1.370.333
170	CONSTRUCTORA SLA LTDA	1	18.519
171	CONSTRUCTORA SOCOVESA SANTIAGO S.A.	1	3.472.492
172	CONSTRUCTORA STANGE HERMANOS LTDA	1	167.387
173	CONSTRUCTORA TAFCA LTDA.	5	3.793.780
174	CONSTRUCTORA TOPP LIMITADA	2	402.545
175	CONSTRUCTORA TRANCURA LTDA.	7	1.722.005
176	CONSTRUCTORA TREBOL LTDA.	2	12.599.749
177	CONSTRUCTORA TRICAM LIMITADA	5	16.449.095
178	CONSTRUCTORA VALKO SOCIEDAD ANONIMA	7	26.058.877
179	CONSTRUCTORA VILICIC S.A.	5	4.083.725
180	CONSTRUCTORA VISOL LTDA.	8	8.615.046
181	CONSTRUCTORA Y COMERCIAL EL ALBA SA	2	264.788
182	CONSULTORES DE INGENIERIA LTDA.	8	1.508.918
183	CORPORACION NACIONAL DE DESARROLLO INDIGENA.	1	177.758

184	CORPORACION NACIONAL FORESTAL	2	13.938
185	CONSTRUCTORA ALMA FUERTE LTDA	3	354.406
186	CRISTOBAL ARNOLDO LEIVA GIL - TURISMO AVENTURA EIRL	1	15.000
187	CRUZ Y DAVILA LTDA. ING.CONSLTORES	10	4.113.495
188	CUERPO MILITAR DEL TRABAJO	5	7.981.659
189	cyc asesorias profesionales ltda	1	730.000
190	CYGSA CHILE S.A.	15	5.603.622
191	D Y T INGENIERIA LTDA.	2	19.114
192	DANIEL ALFIO SAMBATARO	1	15.000
193	DANIEL OSORIO AGUILERA	1	31.153
194	DICTUC S.A.	2	163.200
195	DIGIMAPAS CHILE AEROFOTOGRAMETRIA LTDA	1	45.350
196	DOVAL INGENIERIA S.A.	5	1.466.611
197	E & C EMPRESA CONSTRUCTORALTDA.	5	1.062.476
198	E.C. RAUL GARDILCIC Y CIA LTDA.	4	2.639.726
199	ECOAUSTRAL CONSTRUCCIONES LTDA	3	1.772.488
200	ECSON S. A.	2	88.779
201	EDEMAC LTDA.	1	5.520
202	ELADIO CALIXTO GARCES LEIVA	1	6.435
203	ELECDA S.A.	1	772.663
204	Emilio Alejandro Marin Menanteau	1	32.474
205	EMP.CONST.E INDUSTRIAL DEL NORTE S.A.I	2	646.889
206	EMPRESA CONSTR SANTA BARBARA LTDA.	9	767.128
207	EMPRESA CONSTRUCTORA BCF S.A.	1	2.388.618
208	EMPRESA CONSTRUCTORA BELFI S.A.	1	19.726
209	EMPRESA CONSTRUCTORA BELLOLIO LTDA	6	1.686.452
210	EMPRESA CONSTRUCTORA CONSTRUCTA LTDA.	1	63.450
211	EMPRESA CONSTRUCTORA DE OBRAS CIVILES YELCHO S. A.	1	202.695

212	EMPRESA CONSTRUCTORA DECOAR LTDA.	2	56.486
213	EMPRESA CONSTRUCTORA DEL CHOAPA LTDA.	5	901.086
214	Empresa Constructora Edexa Ltda	5	462.837
215	EMPRESA CONSTRUCTORA FE GRANDE S.A.	1	2.977.209
216	EMPRESA CONSTRUCTORA FRONTANILLA Y ORELLANA LTDA	1	49.608
217	EMPRESA CONSTRUCTORA HARR S.A	5	6.444.066
218	EMPRESA CONSTRUCTORA MARIO REYES Y CIA. LTDA.	1	111.382
219	EMPRESA CONSTRUCTORA PIEMONTE S.A.	2	310.583
220	EMPRESA CONSTRUCTORA RADIOTRONICA CHILE LIMITADA	3	750.838
221	EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DE LOS LAGOS S.A.	21	265.801
222	EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL BIO BIO S.A.	84	2.060.808
223	EMPRESA ELECTRICA DE ARICA S.A.	2	27.171
224	Empresa Ojeda Ingenieria Ltda	1	41.707
225	EMPRESA SEQUOIA LTDA	4	113.348
226	Enrique Silva Cimma	1	8.889
227	ENRIQUE VASQUEZ ARREDONDO	4	305.840
228	ENTEL CHILE S.A.	3	137.033
229	EQUIPOS Y CONSTRUCCIONES S.A.	20	32.194.443
230	EQUIPOS Y MAQUINARIA OMEGA LTDA	1	527.300
231	ERNESTO MENESES ELGUETA	2	1.046
232	ERNESTO ULISES MORALES CERONI	1	15.450
233	ESPINOZA MAIBE LUIS FRANCISCO	7	1.191.914
234	Estudio de Arquitectura Arte y Diseno Rojas Santander y Villalobos Asociados Plastica Limitada	1	40.000

235	ESTUDIOS Y ASESORIAS DE INGENIERIA SOCIEDAD ANONIMA	5	1.273.855
236	ESVAL S.A.	18	559.979
237	EUGENIO TORRES FUENZALIDA	1	63.121
238	EXE INGENIERIA Y SOFTWARE LTDA.	4	627.360
239	FABIAN JIMENEZ GALLEGUILLOS	1	1.800
240	FABIOLA VIVIANA CORTES SEPULVEDA	1	14.570
241	Fenix Ingenieria Ltda	3	72.425
242	FERRARI VINUELA SERGIO MANUEL	5	388.476
243	FERRER Y ASOCIADOS,ING.CONSULTORES CIA.LTDA.	4	645.620
244	FIGUEIREDO FERRAZ CONS.E ING.DE PROYECTO LTDA.	20	442.056
245	FRANCISCO DRPIC G	1	476
246	FRANCISCO HUENCHUNIR DIAZ	5	1.056.769
247	FRANCISCO SANDOVAL MARTINEZ	1	53.004
248	FULCRUM INGENIERIA LTDA. (9.1; 9.8)	1	90.000
249	FUNDACION AGRO - J ORTUZAR PEREIRA DE L	1	17.000
250	FUNDACION DE ECONOMIA Y ADMINISTRACION U.C.	1	154.990
251	G.S. PROYECTOS DE INGENIERIA S.A.	4	1.712.571
252	GABRIEL IGNACIO FERNANDEZ DE LA MAZA	1	36.902
253	GEOBRUGG ANDINA S A AGENCIA EN CHILE	1	33.721
254	GEOESTUDIOS LTDA.	1	29.989
255	GEOFRE ANGEL VERGARA MELLADO	1	1.423
256	GEOHIDROLOGIA CONSULTORES LTDA	1	8.000
257	GEOTECNICA CONSULTORES S.A.	1	339.805
258	GESTION VIAL SA	4	5.098.631
259	GHD S.A.	15	876.669
260	GHISOLFO INGENIERIA DE CONSULTA S.A.	2	182.150

261	GONZALO ORELLANA E HIJO LIMITADA	15	3.389.035
262	GSI. INGENIEROS CONSULTORES LTDA.	4	1.000.616
263	GUILLERMO BLANCO POMA	3	15.449
264	H R A INGENIERIA CIVIL LTIMITADA	11	999.520
265	HECTOR JAVIER BARRIA AMPUERO	2	363.248
266	HECTOR OAKLEY BANARES	2	2.423
267	HELLEMAHOLLAND ENGINEERING LTDA	1	64.731
268	HERNAN DOMINGUEZ LIRA INGENIEROS CONSULTORES E.I.R.L.	1	108
269	HERNAN MOYA VENEGAS	2	965.242
270	HUGO CARRILLO CANCINOS	1	50.388
271	HUMBERTO J ARANEDA ARIAS	1	1.150
272	HUMBERTO PEREZ MOREIRA	1	168.022
273	ICA LTDA	2	59.485
274	ICAFAL INGENIERIA Y CONSTRUCCION S.A.	6	22.652.862
275	ICH INGENIERIA SOCIEDAD ANONIMA	2	378.626
276	ICR CONSULTORES LTDA.	3	104.337
277	IFARLE INGENIEROS CIVILES CONSULTORES LTDA	2	26.330
278	IGLESIAS PRAT ARQUITECTOS LTDA.	1	134.691
279	IHS INGENIEROS CIVILES LTDA.	2	9.070
280	IKONS ATN INVERSIONES LIMITADA	1	219.500
281	INCOSS INGENIEROS CONSTRUCTORES LTDA	3	1.160.631
282	INCOVEG LTDA.	2	189.714
283	ING Y CONSTRUCCION TRIOVIAL LTDA	1	1.166.530
284	ing y construcciones lopez vargas y cia ltda	2	138.116
285	INGELOG CONSULTORES DE INGENIERIA Y SISTEMAS S.A.	6	1.648.568
286	Ingeniera Juan Talma Barria	2	70.018
287	INGENIERIA CUATRO LTDA.	1	232.444
288	Ingenieria Integral Fray Jorge SA	1	211.695
289	Ingeniería Maquinaria y Construcción Ltda.	7	11.923.286

290	INGENIERIA RICARDO LUNA Y ASOCIADOS LIMITADA	2	5.730
291	INGENIERIA Y CONSTRUCCION CGF LTDA.	5	230.893
292	INGENIERIA Y CONSTRUCCION EUGENIO DIAZ S.A.	1	88.098
293	INGENIERIA Y CONSTRUCCION MASERCO SA.	2	3.113.671
294	Ingenieria y Construccion Munoz y Salazar Ltda	3	663.342
295	INGENIERIA Y CONSTRUCCION TIEMPO NUEVO S.A.	2	1.443.782
296	INGENIERIA Y CONSTRUCCION VEBAL LTDA	1	92.060
297	Ingenieria y Construccion VICFA Ltda	8	293.623
298	INGENIERIA Y CONSTRUCCION VILCUN LIMITADA	1	255.420
299	INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES BODELBA SA	2	68.579
300	INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES LAGO POLLUX S.A.	1	715.857
301	INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES SANTA FE S.A	6	5.831.742
302	INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES V & B LTDA.	3	1.084.046
303	INGENIERIA Y PROYECTOS RISER CHILE LTDA	1	30.177
304	INGENIERIA Y RECURSOS HIDRAULICOS LTDA.	1	110.988
305	INGENIERIA Y SERVICIOS INSERCO LTDA.	3	1.818.956
306	Ingenieros Civiles Ingenet Ltda.	4	401.342
307	INGENIEROS CONSULTORES ASOCIADOS S.A.	5	1.106.265
308	INGENIERIA Y CONSTRUCCION LOS ALAMOS S.A.	1	59.999
309	INGEOREC LTDA	1	30.000
310	INGESUB LTDA.	2	172.133
311	INGESUR S.A	1	1.102.599
312	INSTITUTO NACIONAL DE HIDRAULICA	4	72.636
313	INTRAT CONSULTORES S.A.	2	349.100
314	INVAR S. A.	7	164.452

315	IVAN BORIS MILIC KETTERER	2	914.631
316	JAIME ADOLFO SCHLEEF CORONA	1	24.001
317	JAIME AVILA LOPEZ	3	4.920.334
318	JAVIER LARRAIN IDE	2	139.585
319	JESSICA FERNANDOY PEDREROS	1	24.995
320	Jorge Enrique Campillay Soto	1	7.337
321	JORGE PIDDO Y CIA. LTDA.	14	13.506.589
322	Jose Carrasco Vargas	1	3.478
323	Jose Cuevas Vargas	5	242.781
324	Jose Daniel Torres Valdebenito DATOVAL ING	1	19.623
325	JOSE I. AHUMADA RAMOS	7	834.811
326	JOSE M. MOSCOSO	3	1.488.513
327	JOSE WASHINGTON EUGENIO URIBE	1	76.670
328	JRRF CONSTRUCTORA LTDA	2	1.992.683
329	JUAN CARLOS DIAZ ASTORGA	1	9.171
330	Juan Jose Olaechea Diaz Constructora EIRL	4	51.590
331	JUSTO SCHWEITZER ARAVENA	2	340.056
332	KAREN PAOLA CONSTANTINO MUÑOZ	1	20.830
333	Kodama Construcciones Limitada	1	18.389.769
334	LAMBDA CONSTRUCCIONES CIA. LTDA.	3	672.988
335	LEANDRO SEMBLER E HIJO S.A.	7	7.812.502
336	LEDESMA HERMANOS LIMITADA	1	498.862
337	Leiva y Asociados Compania Ltda	3	67.000
338	LEN Y ASOCIADOS INGENIEROS CONSULTORES LTDA.	2	937.624
339	Liliana Parada Fuentealba	1	10.200
340	LIMITE LTDA	2	108.023
341	LISSETTE URSULA RIQUELME HERNANDEZ	2	46.612
342	LKS CONSULTORES LTDA	1	11.985
343	LOS RISCOS SA	1	6.819
344	LUIS CASTILLO GONZALEZ	1	23.416
345	LUIS CORTES HERNANDEZ	3	330.957
346	LUIS GUSTAVO ARRAU DEL CANTO	2	428.820
347	Luis M Vergara Torres	1	34.734

348	LUIS PATRICIO ROA MUNOZ	2	160.201
349	LUIS RUBILAR ALBORNOZ	8	1.282.192
350	LUIS SAN MARTIN Y CIA. LTDA.	1	78.918
351	MAESTRANZA Y PLANTA DE ARIDOS RIO MAIPO S.A.	2	1.257.324
352	MAKARENA ANDREA LLAUCA LLAUCA	1	619
353	MANTENCION TECNICA PANAMERICANA S.A.	3	293.489
354	Manuel Orlando Jaque Cortes Arriendo Maquinarias Vehiculos Mantencion	7	85.600
355	Manuel Orlando Jaque Corts	1	14.118
356	MAQUINARIA Y SERVICIOS LUIS LOPEZ EIRL	1	4.760
357	MARCELA VERONICA HERRERA OLIVARES	2	16.165
358	Maria E Simonetti Borgheresi	1	44.712
359	MARIO EDUARDO MUÑOZ ASESORIAS EN INGENIERIA EIRL	1	4.050
360	MARIO ITURRIETA E HIJO LTDA.	20	1.787.729
361	MARTINEZ Y CUEVAS INGENIEROS CONSULTORES S.A.	19	9.708.289
362	MATUTE CARVAJAL JULIO CESAR	3	35.002
363	Mauricio Andres Serrano Romo	1	4.527
364	MAURICIO LOPEZ BERMEDO	2	133.202
365	MELLA VERGARA CRISTIAN ALBERTO	2	43.417
366	METCOM LTDA.	1	10.182
367	MIGUEL NENADOVICH Y CIA. LTDA.	7	3.273.133
368	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS	2	265.647
369	MOYA MARQUEZ MARIA SOLEDAD	1	16.642
370	NAVARRETE Y DIAZ CUMSILLE INGENIEROS CIVILES S.A.	2	6.522.350
371	NELSON BERNARDO TURRA TURRA	1	119.455
372	NETWORK COMMUNICATION SOLUTIONS AMERICAS SA	1	8.000
373	NEUMANN AGUILAR PABLO	1	257.587
374	NICANOR MACDOWELL LUNA	1	82.363

375	Nicolas Ehlen Oostendorp	1	1.972.888
376	Nicols Martnez Zapata	3	236.456
377	NILSON SCHWERTER TORRES	4	198.181
378	NORCONTROL CHILE SA	1	16.500
379	NOVA CONSTRUCCIONES Y CONSULTORIAS	2	26.537
380	Nucleo Paisajismo SA	1	217.070
381	Octavio Perez y Asoc Ltda	1	18.500
382	ONATE INGENIEROS CONSULTORES S.A.	2	49.766
383	OPER PLANT SERVICE LTDA	1	10.266
384	OPTIMIZA ASESORES CONSULTORES DE EMPRESAS LTDA	1	11.900
385	Oscar Gebrie Sanhueza	1	25.600
386	P.M. INGENIERIA Y CONSTRUCCION LIMITADA	1	479.703
387	PATRICIA DEL CARMEN RIQUELME CHAVEZ	2	52.528
388	PATRICIO JUVENAL HUALAMAN AGUILAR	1	367
389	PAVIMENTOS QUILIN LTDA	2	829.695
390	PEDRO ALEJANDRO URRUTIA PÉREZ	5	342.369
391	PEDRO HERNANDEZ PEREZ	2	74.745
392	PENA Y LILLO MORA VICTOR	5	1.112.327
393	PERFOR DRILL LTDA.	6	597.255
394	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE.	4	65.184
395	PRISMA INGENIERIA LTDA.	3	197.997
396	QUANTITATIVA ESTUDIOS AMBIENTALES LTDA	1	16.376
397	R Y Q INGENIERIA S.A.	9	2.590.170
398	R.G.ING. LTDA.	1	65.562
399	RAFAEL LOPEZ BRACK	2	127.403
400	RASE INGENIERIA LIMITADA	3	52.008
401	RAUL PEY Y CIA LTDA	1	59.867
402	RAUL PIZARRO HERRERA LTDA	5	632.286
403	RECONDO S.A.	4	5.048.257
404	REMAVESA SA	10	6.980.770
405	REYES SA	3	653.903
406	RFA INGENIEROS LTDA	1	90.000
407	RICARDO ARTURO MEIER CARRASCO	5	1.303.640
408	Ricardo Igor Rosenmann Becerra	1	93.102
409	RIGOBERTO SIERRA S y S LTDA	4	9.739

410	RIQUELME BECERRA SERGIO	1	244.336
411	ROBERTO EXEQUIEL PERALTA ZURITA	2	51.694
412	ROBERTO MATUS REYES	2	72.470
413	ROCK DRILLING S.A.	1	84.944
414	RODHOS ASESORIAS Y PROYECTOS LTDA	2	136.000
415	RODRIGO AEDO MUNOZ	1	2.582
416	ROGERS GUENUMAN CARDENAS	4	24.922
417	RUT UNICO EXTRANJERO	1	2.199
418	SANDRA VERONICA HARO ARCOS	1	11.245
419	SDT. USACH LTDA.	1	18.322
420	SEBASTIAN FRANCISCO BOSSEL SOLIS	1	2.997
421	SEGIO MORA THIERS	4	173.837
422	SEGURIDAD VIAL ELY-LOZ LIMITADA	1	115.347
423	SERGIO CERVA S.A.	4	2.044.543
424	SERGIO JUAN C.ARAVENA MOLINA	3	96.285
425	SERGIO MADARIAGA BRAVO	2	394.928
426	SERVICIOS ELECTRICOS COMERCIALIZACION Y GENERALES LIMITADA	1	14.994
427	SERVICIOS ESPECIALIZADOS INGENIERIA VIAL SOCIEDAD ANONIMA	5	325.190
428	SIGA INGENIERIA Y CONSULTORIA S.A.	9	926.339
429	SILVIO CUEVAS SUAREZ	1	330.849
430	SOC ASTILLEROS TENGLO LTDA.	1	440.000
431	SOC CENTRO ESTUDIOS PERCEPCION REMOTA Y SIST INFORM GEOG LTDA	3	58.000
432	SOC. CONCESIONARIA AUTOPISTA NORORIENTE S.A.	1	1.955.538
433	SOC. CONSTRUCTORA QUINGUZ LTDA.	10	6.347.981
434	SOC. INGENIERIA, CONSTRUCCION Y MAQUINARIA LTDA.	6	14.005.616
435	SOC. TECNOINGENIERIA LIMITADA	1	298.000
436	SOC.CONSTRUCTORA BURGOS VALERA Y CIA LTDA	9	1.814.936

437	SOC.DE PROYECTOS Y SERV.DE ING. LTDA.	2	719.596
438	SOC.JORGE CORRAL B.LTDA.	11	753.057
439	Sociedad Arturo Prado y Compañía Limitada	1	3.889
440	Sociedad Carrasco Esteve y Well Ltda	1	20.900
441	SOCIEDAD COMERCIAL IMPEX LTDA.	3	276.036
442	SOCIEDAD CONCESIONARIA AEROPUERTO PUERTO MONTT S.A.	1	1.753.917
443	SOCIEDAD CONCESIONARIA BAS S.A.	1	56.455.000
444	SOCIEDAD CONCESIONARIA EMBALSE CONVENTO VIEJO S.A.	1	4.172.525
445	SOCIEDAD CONCESIONARIA LITORAL CENTRAL S.A.	1	4.200.422
446	SOCIEDAD CONSTRUCTORA ALCA LTDA	6	1.237.666
447	Sociedad Constructora ArqMA SA	5	175.894
448	SOCIEDAD CONSTRUCTORA BACH LTDA.	4	1.168.168
449	Sociedad Constructora Collin Ltda	2	110.723
450	Sociedad Constructora Coyan Ltda	1	68.627
451	SOCIEDAD CONSTRUCTORA JCV LIMITADA	3	10.425
452	SOCIEDAD CONSTRUCTORA JORGE RAMIREZ Y AVELINA URRRA LIMITADA	2	35.126
453	Sociedad Constructora Pedro Araya Ltda	1	104.119
454	sociedad consultora y comercial geonorte limitada	1	52.462
455	Sociedad De Profesionales Kronos Ltda.	1	33.176
456	SOCIEDAD EMPRESA CONSTRUCTORA HENRO LTDA	5	294.804
457	SOCIEDAD INMOBILIARIA COLLICO LTDA.	5	944.226
458	SOCIEDAD MONTE SUR LTDA.	3	903.781
459	SOCOAR LTDA	2	2.428.918
460	SOFTWARE AG ESPAÑA SA	1	8.088
461	SONDA SERVICIOS PROFESIONALES SA	2	59.876

462	SONDAJES LTDA.	37	2.338.625
463	SUAZO ILLESCA MANUEL FERNANDO	2	45.990
464	TADEO SEGUNDO MAYORGA MENDEZ	3	19.798
465	Tatiana Lorca	1	4.223
466	TECNOFUSION CHILE LTDA	1	18.000
467	TELESAT CIA DE TELEFONOS S.A.	1	10.925
468	TELMEX S.A.	3	139.709
469	TEODORO FERNANDEZ- ARQUITECTOS COMPANIA LIMITADA	1	3.600
470	TEUBER Y CIA. LTDA.	1	1.454.531
471	TOMAS TAPIA URETA	24	1.961.122
472	TRASA INGENIERIA LTDA.	1	498.360
473	UNIVERSIDAD ALBERTO HURTADO	1	128.809
474	UNIVERSIDAD CATOLICA DE VALPARAISO	1	35.420
475	UNIVERSIDAD CATOLICA DEL NORTE	2	33.606
476	UNIVERSIDAD DE CHILE	10	241.457
477	UNIVERSIDAD DE LA SERENA	1	23.302
478	UNIVERSIDAD DE MAGALLANES	4	84.304
479	VALUE TECH SA	2	15.774
480	VECCHIOLA S.A.	2	15.157.037
481	VESIA S.A.	6	1.984.860
482	VIA APIA Ingeniera Ltda	1	25.000
483	VICTOR EDUARDO SOTO URRUTIA	1	159
484	VICTOR FARAGGI HERNANDEZ	13	10.055.560
485	VTR GLOBAL COM S.A.	3	251.282
486	WEBER Y CIA LTDA INGENIEROS CONSULTORES	4	420.088
487	YOEN MOLINA FLORES	1	15.166
488	ZAMBONI INGENIEROS ASOCIADOS LTDA.	1	12.000
489	ZANARTU INGENIEROS CONSULTORES S.A.	19	9.778.485
	Total general	1886	891.169.456

ANEXO N° 8.
TABLAS TIEMPOS MÁXIMOS Y MINIMOS
CONSULTORES

Consultores

Actividad	Función	Tiempo Promedio Demora (días)	Tiempo Máximo Registrado (días)	Tiempo Mínimo Registrado (días)
Inscripción	Proceso que debe seguir una persona natural o jurídica para ser incluida en el Registro de Contratistas y de Consultores	23	100	1
Modificación	Proceso a través del cual una persona jurídica o natural incluida en el registro de contratistas o de consultores puede cambiar las especialidades y registros en que se encuentra su inscripción	35	100	6
Actualización	Proceso regular y periódico a través del cual un contratista o consultor puede revalidar la información disponible en el Registro de Contratistas y de Consultores	28	100	2
Otros	Bajo este ítem se encuentran solicitudes de diversa naturaleza, los que van desde requerimientos de Tribunales de Justicia, respecto de los contratos, patrimonios declarados, etc. de contratistas y consultores, pasando por informes de Direcciones del MOP, envío de las calificaciones obtenidas por los adjudicatarios.	15	29	2

Consultores Inscripción

Actividad	Función	Tiempo Promedio Demora (días)	Tiempo Máximo Registrado (días)	Tiempo Mínimo Registrado (días)
Análisis Fiscalía	Análisis jurídico de los antecedentes presentados por una persona natural o jurídica para ser incluida en el Registro de Contratistas y de Consultores	19	45	1
Análisis Unidad Secretaría Medio Ambiente y Territorio	Análisis de los antecedentes contables y financieros de las personas jurídicas o naturales para ser incluidas en el Registro de Contratistas o de Consultores.	1	2	1
Análisis Técnico	Análisis Técnico de los antecedentes de las personas jurídicas o naturales para ser incluidas en el Registro de Contratistas o de Consultores.	5	37	1

Consultores Modificación

Actividad	Función	Tiempo Promedio Demora (días)	Tiempo Máximo Registrado (días)	Tiempo Mínimo Registrado (días)
Análisis Fiscalía	Análisis jurídico de los antecedentes presentados por una persona natural o jurídica para ser incluida en el Registro de Contratistas y de Consultores	22	64	6
Análisis Unidad Secretaría Medio Ambiente y Territorio	Análisis de los antecedentes contables y financieros de las personas jurídicas o naturales para ser incluidas en el Registro de Contratistas o de Consultores.	1	5	1
Análisis Técnico	Análisis Técnico de los antecedentes de las personas jurídicas o naturales para ser incluidas en el Registro de Contratistas o de Consultores.	2	14	1

Consultores Actualización

Actividad	Función	Tiempo Promedio Demora (días)	Tiempo Máximo Registrado (días)	Tiempo Mínimo Registrado (días)
Análisis Fiscalía	Análisis jurídico de los antecedentes presentados por una persona natural o jurídica para ser incluida en el Registro de Contratistas y de Consultores	20	72	1
Análisis Unidad Secretaría Medio Ambiente y Territorio	Análisis de los antecedentes contables y financieros de las personas jurídicas o naturales para ser incluidas en el Registro de Contratistas o de Consultores.	1	6	1
Análisis Técnico	Análisis Técnico de los antecedentes de las personas jurídicas o naturales para ser incluidas en el Registro de Contratistas o de Consultores.	6	25	1

Consultores Otros.

Actividad	Función	Tiempo Promedio Demora (días)	Tiempo Máximo Registrado (días)	Tiempo Mínimo Registrado (días)
Análisis Fiscalía	Análisis jurídico de los antecedentes presentados por una persona natural o jurídica para ser incluida en el Registro de Contratistas y de Consultores	13	29	1
Análisis Unidad Secretaría Medio Ambiente y Territorio	Análisis de los antecedentes contables y financieros de las personas jurídicas o naturales para ser incluidas en el Registro de Contratistas o de Consultores.	0	0	0
Análisis Técnico	Análisis Técnico de los antecedentes de las personas jurídicas o naturales para ser incluidas en el Registro de Contratistas o de Consultores.	0	0	0