



INSTRUCTIVO CONSULTORES

2016



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.

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 viernes de 09:00 a 14:00 horas. 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.

La entrega de la documentación física 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).

Nuestra Oficina esta Ubica en Morandé 59, 3er piso, Santiago Centro. Horario de Atención de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 horas.

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 Nº 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.

Calendario de Renovación

Mes de Inscripción	Mes de Renovación
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 28º.

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, correo registro@mop.gov.cl o en la web www.oirs.mop.cl o en el teléfono 4493975, 4493984 en el horario de atención señalado al inicio.

INSTRUCTIVO PARA INSCRIPCIÓN

ANTECEDENTES TÉCNICOS

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 a la Jefa del Dpto. de Registros de Contratistas de Obras Mayores y Consultores, que indique su intención de inscribirse como Consultor, 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 (sólo en la documentación física)
4. Certificado del Boletín Comercial donde conste que no registra documentos protestados. **Emitido con fecha no superior a 10 días a la fecha de presentación de la solicitud.**
5. Certificado de Antecedentes (Del Registro Civil: Para fines especiales):
 - 5.1. Persona Natural:
 - Certificado del Consultor
 - 5.2. Persona Jurídica:
 - Empresa de Responsabilidad Limitada: Certificado de todos sus Socios
 - Empresa Sociedad Anónima: Certificado de todos sus Directores**Todos emitidos con fecha no superior a 30 días a la fecha de presentación de la solicitud.**
6. Formulario F2: Listado del Personal Profesional del Consultor
 - 6.1. Declaración Jurada del Staff Profesional o del Consultor Persona Natural.
 - 6.2. Certificados de Títulos en **Original**
7. Formulario F3: Experiencia del Consultor
 - 7.1. Certificados de Experiencia
 - 7.2. Respaldo de Certificados (Contratos, Resoluciones, Boletas, Facturas, etc. Copias legalizadas ante notario conforme a original)



F1: CONSULTOR

1. Identificación Usuario

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____

RUT [][] . [][] . [][] - [][][]

CALLE _____ N° _____ DEPTO/OF: _____

CASILLA _____ COMUNA: _____ CIUDAD _____

REGIÓN [][] TELEFONO _____ FAX _____

E-MAIL _____ SITIO WEB _____

2. Solicitud del Trámite (marque con una X)

INSCRIPCIÓN	<input type="checkbox"/>	(pase al punto 3)	Respuesta a alcances:	LEGAL	<input type="checkbox"/>	(Si sólo da respuesta a alcances, pase al punto 4)
MODIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	(pase al punto 3)		TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	
RENOVACIÓN	<input type="checkbox"/>	(pase al punto 4)				
RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	(pase al punto 3)		CERTIFICADO ESPECIAL	<input type="checkbox"/>	(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																					

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 [][] . [][] . [][] - [][][]

RELACIÓN CON LA EMPRESA: _____

5. Documentos Presentados

Nº de Documentos

Detalle Documentos (opcional)

Carta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Carpeta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

IMPORTANTE: Entregue este formulario con la información solicitada, de lo contrario su solicitud no será aceptada.

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMULARIO F 1

1. En “Identificación Usuario” ingresar los antecedentes de la Persona Natural o Jurídica, que corresponda, indicando:
 - 1.1. Nombres, apellido paterno y apellido materno si es persona natural, o razón social (completa) si es persona jurídica;
 - 1.2. Los datos necesarios que permitan contactarlo, ya sea vía carta certificada, teléfono o correo electrónico.
2. 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.
3. En el Registro y Categoría a la que Postula, sólo lo deben completar las personas que solicitan: Inscripción - Modificación
Debiendo 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.
4. 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).
5. En Documentos presentados debe indicarse el tipo de documento, su cantidad esta última es opcional y su descripción es, por ejemplo, 2 carpetas: 1 legal y 1 técnica.

Importante: el formulario F1 debe ser presentado con toda la información solicitada, de lo contrario el Jefe de Dpto. de Registros se reserva el derecho de admisión de la solicitud, a través de sus recepcionistas en la Oficina de Atención Integral.

FORMULARIO 2: LISTADO DEL PERSONAL PROFESIONAL ⁽¹⁾

FECHA	
NOMBRE CONSULTOR	
RUT CONSULTOR	

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	RUT	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN	PAÍS	FECHA DE TITULACIÓN

SOCIOS O DIRECTORES

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	RUT	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN	PAÍS	FECHA DE TITULACIÓN

**FIRMA NOMBRE Y RUT
REPERESANTANTE LEGAL**

(1) 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 Socios o Directores 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.

FORMATO TIPO: PROFESIONALES CONTRATADOS

DECLARACIÓN JURADA

(Decreto MOP N° 48, Art. 21°)

NOTA: Sólo se aceptarán declaraciones juradas de texto idéntico a este modelo. Serán rechazadas las que difieran total o parcialmente.

NOMBRE DEL PROFESIONAL

(Nombre, apellido paterno, apellido materno)

RUT

PROFESION

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE TENGO SUSCRITO UN CONTRATO DE TRABAJO POR UN PLAZO MINIMO DE UN AÑO, A JORNADA COMPLETA Y EN FORMA ININTERRUMPIDA, A CONTAR DE ESTA FECHA, CON EL SIGUIENTE CONSULTOR (Señalar Razón Social y RUT de la empresa (o Nombre y RUT tratándose de personas naturales)

NOTA: AMBAS FIRMAS IDENTIFICANDO NOMBRE Y RUT DEBEN SER AUTORIZADAS ANTE NOTARIO

FIRMA CONSULTOR O REPRESENTANTE LEGAL EMPRESA ²										FIRMA PROFESIONAL									
Nombre					Nombre														
RUT					RUT														
								-										-	

AUTORIZACION NOTARIAL DE AMBAS FIRMAS
CIUDAD
FECHA

²La persona que firma esta declaración en representación de la empresa, debe haber acreditado su personería conforme a lo establecido en el Instructivo de Antecedentes Legales. Serán rechazadas las declaraciones que vengán firmadas por personas que no hayan sido acreditadas como representantes legales con poder suficiente para ello.

FORMULARIO 3: EXPERIENCIA CONSULTOR

RUT CONSULTOR	
----------------------	--

TRABAJO N°	MANDANTE	NOMBRE DEL TRABAJO	LUGAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MONTO DEL CONTRATO	ESPECIALIDADES Y PORCENTAJES POR ESPECIALIDADES	RUT DE LA EMPRESA O PERSONA QUE APORTA LA EXPERIENCIA

**FIRMA, NOMBRE Y RUT
REPERESANTANTE LEGAL**

III. INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMULARIO F 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 experiencia ³ 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. 17º y 18º del Reglamento para Contratación de Trabajos de Consultoría:

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.

³ 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.

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.x Otras Área 1	x
2. Administración	2.2 Estudios Económicos, Financieros y Tarifarios	5
	2.x Otras Área 2	x
3. Ingeniería Básica	3.6 Ingeniería de Tránsito	15
	3.x Otras Área 3	x
4. Ingeniería Civil	4.10 Seguridad Vial	5
	4.x Otras Área 4	x
5. Área de Ingeniería Civil, Mecánica y Eléctrica	5.x Otras Área 5	10
6. Arquitectura y Urbanismo	6.3 Urbanismo	5
	6.x Otras Área 6	x
7. Área Inspecciones	7.x Otras Área 7	X
8. Estudios Varios	8.3 Catastros	5
	8.x Otras Área 8	x
9. Medio Ambiente	9.1 Estudio de Impacto Ambiental	15
	9.x Otras Área 9	5
TOTAL		100

Nombre y Firma Mandante

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.

Nombre y Firma del Representante legal de la Empresa⁴

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.

⁴ 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 y primera 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 consignen 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)

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.

c.- 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.

d.- 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 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.

Calendario de Renovación

Mes de Inscripción	Mes de Renovación
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.

ANTECEDENTES TÉCNICOS

1. Carta conductora dirigida al Jefe del Departamento de Registros de Contratistas 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 del Boletín Comercial donde conste que no registra documentos protestados. **Emitido con fecha no superior a 10 días a la fecha de presentación de la solicitud.**
5. Certificado de Antecedentes para el consultor persona natural y para los consultores persona jurídica el de **todos** sus socios personas naturales, directores y profesionales integrantes de su equipo gestor, con una vigencia no superior a 30 días.
6. Declaración jurada de los profesionales del consultor, y/o del Consultor que actúa como profesional, en los términos establecidos en artículo 20º y 21º (ver formato tipo de la declaración jurada presentado en el Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos)
7. 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, con sus respectivos copias legalizadas de 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.

ANTECEDENTES LEGALES
(No aplicable a personas naturales)

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. 28º 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 TECNICOS

- 1.- Carta conductora dirigida al Jefe del Departamento de Registros de Contratistas 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.- Certificado del Boletín Comercial donde conste que no registra documentos protestados. **Emitido con fecha no superior a 10 días a la fecha de presentación de la solicitud.**
- 5.- **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.
- 6.- **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)

- 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

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
3. Certificado del Boletín Comercial donde conste que no registra documentos protestados. **Emitido con fecha no superior a 10 días a la fecha de presentación de la solicitud.**
4. Acompañar oficio que genere alcances, para visar documentos enviados.
5. Adjuntar todos los documentos solicitados, ya que no se aceptarán documentos complementarios que no hayan sido requeridos por este Depto.