

REF: APRUEBA REGLAMENTO PARA REGISTRO MUNICIPAL DE CONTRATISTA.

CURACO DE VELEZ, 05 de Junio de 2017.

VISTOS:

El Decreto Exento N° 292 de fecha 10 de abril de 2001. Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1 – 19.704, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.

CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar e introducir modificaciones al Reglamento de Contratista Provisorio, aprobado por Decreto Exento N° 292 de fecha 10 de abril de 2001.

DECRETO ALCALDICIO N° 898

- 1. APRUEBESE**, el Reglamento “Registro Municipal de Contratista” obras mayores y menores.
- 2. DERÓGUESE**, el Reglamento provisorio referente al “Registro de Contratistas”, aprobado por el Decreto Exento N° 292 de fecha 10 de abril de 2001.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



ENRIQUE PEREZ AGUILAR
SECRETARIO MUNICIPAL



LUIS CURUMILLA SOTOMAYOR
ALCALDE



DECRETO ALCALDICIO N° 898

05 de Junio de 2017

**REGLAMENTO DE CONTRATISTAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VÉLEZ**

**REGLAMENTO PARA REGISTRO MUNICIPAL DE
CONTRATISTA**

OBRAS MAYORES Y MENORES

Contenido

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES.....	3
TITULO II DEL REGISTRO GENERAL DE CONTRATISTAS	5
REGISTRO DE OBRAS MAYORES	8
REGISTRO DE OBRAS MENORES	12
TITULO III REQUISITOS PARA INSCRIBIRSE.....	16
EXPERIENCIA	16
CAPACIDAD ECONÓMICA	18
CALIDAD PROFESIONAL	18
SANCIONES	19
TITULO IV FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO	20
ANEXO 1	22
INSTRUCTIVO PARA INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN.....	22
ANEXO 2	49
INFORME PARA CALIFICACIÓN DEL CONTRATISTA. ART. 39°	49

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES.

ARTICULO 1

Los procesos de inscripción, actualización y modificación en el Registro General de Contratistas Municipal de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez de Obras Mayores y Menores, estarán regidos por el presente Reglamento y sus modificaciones posteriores. Cada vez que en este documento se hace referencia al "Reglamento" debe entenderse a este cuerpo legal antes mencionado.

El Registro General de Contratistas de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Veléz, o Registro de Contratistas, será común y único para la Dirección de Obras (DOM) y la Secretaría de Planificación (SECPLAN) de esta entidad edilicia y será de conocimiento público.

El Registro de Contratistas estará formado por el Registro de Obras Mayores y el Registro de Obras Menores.

El documento "Registro de Contratistas – Categorías y Especialidades", el cual contendrá los cuadros con el detalle de las diferentes especialidades y categorías que se consideran en el Registro, así como las condiciones de capacidad económica, experiencia y personal profesional que deben cumplir los contratistas para ser inscritos en cada uno de ellos, será actualizado periódicamente, y aprobado por el Alcalde.

En este mismo documento se establecen las categorías en que deberán estar inscritos los postulantes a una licitación, en función del valor estimado del contrato respectivo.

ARTICULO 2

Para la correcta interpretación del Reglamento, se entiende por:

1. **Alcalde:** Maxima autoridad, del Municipio.
2. **Dirección de Obras Municipales (DOM):** La Dirección de Obras es una unidad, de dependencia directa del Alcalde y tiene como principal objetivo procurar el desarrollo urbano y rural de la Comuna y velar por el cumplimiento de las normas y/o disposiciones legales vigentes en la Ley General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza General de Urbanismo y Construcción y Ordenanza Local, el Aseo y Ornato de los espacios públicos del territorio comunal y el cuidado del medio ambiente.
3. **Secretaría Comunal de Planificación:** Unidad Técnica asesora del Alcalde y del Concejo en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.
4. **Inspector Técnico de Obra:** El funcionario profesional que, nombrado en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato de construcción.

5. **Inspección Técnica de obra:** Conjunto de funcionarios técnicos y administrativos, dependientes de la DOM, a cargo de la fiscalización de un contrato, la que puede contar con la colaboración de un Asesor Técnico.
6. **Asesor Técnico al ITO:** Empresa o profesional que colabora con el Mandante en la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de los proyectos de construcción, en las etapas de generación y licitación de los mismos. Recibe la denominación genérica de ATO, Asesoría Técnica de Obra.
7. **Contratista:** Persona natural o jurídica que, en virtud del contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra material.
8. **Equipo Gestor del Contratista:** Equipo gerencial del contratista, pudiendo incluir a sus socios y directores que cumplan un rol activo en la gestión de dicha empresa.
9. **Obra Municipal:** Infraestructura construida por la Municipalidad, directamente o en virtud de un contrato, cuya finalidad es propender el bien de la Comuna.
10. **Contrato de Obra:** Es un acto por el cual el Municipio le entrega a un contratista la ejecución de una obra, la cual debe efectuarse conforme a lo que determinan los antecedentes de la adjudicación.
11. **Registro General de Contratistas:** Nómina de contratistas inscritos en el Registro General establecido en el Presente Reglamento, que están facultados para optar a la construcción de las obras que realiza el Municipio.
12. **Patrimonio:** Corresponde al total de activos menos los pasivos circulantes y largo plazo e interés minoritario.
13. **Capacidad Económica Mínima:** El capital que, a lo menos, debe acreditar el contratista para su inscripción en el Registro, y corresponde al patrimonio disminuido en los valores del activo que no representan inversiones reales, en las reservas susceptibles de retiro, en las utilidades acumuladas y en las utilidades del ejercicio, aumentado en las cantidades expresadas en declaración jurada de no retiro, conforme al procedimiento establecido en los artículos 33° y 35°, según se trate del Registro de Obras Mayores o el de Obras Menores.
14. **Capacidad Económica Disponible:** El capital que debe comprobar el contratista para participar en una licitación y que se comprobará sobre la base de la capacidad económica acreditada ante el Registro, según lo establezcan las bases administrativas, disminuido en los saldos de obras por ejecutar, de acuerdo con los porcentajes y normas estipuladas en el presente reglamento, según se trate del Registro de Obras Mayores o del de Obras Menores.

TITULO II DEL REGISTRO GENERAL DE CONTRATISTAS

ARTICULO 3.

La Dirección de Obras de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez tendrá a su cargo el Registro de Obras Mayores y el Registros de Obras Menores. En ellos figurarán las personas naturales y las personas jurídicas que se encuentran habilitadas para desempeñarse como contratistas en cualquier Municipio del País.

ARTICULO 4.

Las personas naturales o jurídicas interesadas en ingresar al Registro General de Contratistas de Obras Mayores y Obras menores de la Municipalidad de Curaco de Vélez, actualizar o modificar su inscripción, deberán presentar una carta de solicitud dirigida al Sr(a) Alcalde, anexando toda la información de 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 simple separadas por color:

En **color azul** para los antecedentes técnicos.

En **color rojo** para los antecedentes contables.

En **color gris** para los antecedentes legales.

Y entregarlos en oficina de Partes ubicada en Gabriela Mistral 10, piso 1, debe adjuntarse la boleta de pago de derecho a inscripción a nombre del solicitante solicitada en la dirección de Obras, y pagada en Tesorería del Municipio.

Toda la documentación que se acompañe debe ser, en original o copias autorizada ante notario; se exceptúa el Certificados de Antecedentes, que deben ser en original. Toda fotocopia que se acompañe, correspondiente a Certificado de Título, documentos legales o certificados emitidos por terceros, debe **venir autorizada conforme a original**, no se aceptarán las legalizaciones notariales en las que se señala simplemente que la copia está conforme con el documento tenido a la vista. Todos los documentos deben ser legibles.

Se ingresarán al proceso sólo aquellas solicitudes que acompañen toda la información requerida en el presente reglamento.

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.

PARA LA MODIFICACIÓN

Para las personas naturales o jurídicas ya inscritas en el Registro, el reglamento establece la obligatoriedad de informar al Municipio, respecto de las modificaciones que se produzcan en cualquiera de los antecedentes con que se realizó el proceso de inscripción o renovación. Para esto, se debe enviar una carta de solicitud de modificación, señalando el N° de RUT y dirección actual de la empresa, y detallando aquellas condiciones que han sufrido modificación. Se deberá anexar a esta carta los antecedentes respectivos que respalden las modificaciones, tomando como referencia los instructivos mencionados en el acápite 1 del artículo 4 del presente reglamento. Para este proceso se debe acompañar también la boleta de pago del arancel respectivo por derechos de Modificación. En caso de que la modificación informada se refiera a retiro de socios, accionistas, directores y/o profesionales que

aportan experiencia o calidad profesional, deberá indicarse en la carta de solicitud tal situación.

PARA LA RENOVACIÓN

El reglamento establece la obligatoriedad de renovar la inscripción en el registro de Obras Mayores y menores en relación a la fecha de inscripción. Para esto, el interesado deberá hacer llegar a más tardar el último día hábil del mes anterior a aquel correspondiente a la fecha de inscripción, junto a la boleta de pago del arancel respectivo, una carta de solicitud de renovación, especificando el número de RUT y dirección actual, y en la que deberá explicitar que no hay cambios de los antecedentes relevantes respecto de la Inscripción o última Modificación o Renovación realizada indicando la fecha de tal evento. Se debe acompañar a tal carta en forma obligatoria y el **formulario F1** Anexo en el presente Reglamento.

ARTICULO 5

Ingresados los documentos, indicados en el Artículo 4 del presente reglamento, estos serán evaluados por el Director de Obras Municipales, el cual evacuará un informe al respecto dirigido al Alcalde de la ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez.

El municipio se reserva el derecho a exigir a los contratistas otros certificados que estime convenientes para acreditar los requisitos establecidos en este reglamento.

Si se proporcionaren informaciones falsas al registro, los contratistas serán eliminados automáticamente de éste y se informará a la Contraloría interna de la Municipalidad y se realizará la denuncia correspondiente.

ARTICULO 6

La Municipalidad podrá aceptar o rechazar cualquier solicitud de inscripción al Registro de contratista, dependiendo ello de si el solicitante reúne o no los requisitos exigidos.

ARTICULO 7

Las solicitudes de inscripción serán resueltas por el Alcalde mediante Decreto Municipal, previo informe al respecto suscrito por el Director de Obras Municipal.

ARTICULO 8

La vigencia del registro será la siguiente:

Obras Mayores: 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, y su renovación deberá realizarse en el mes anterior al de su vencimiento.

Obras Menores: La inscripción de un contratista en el Registro de Obras Menores estará vigente hasta el último día del mes en que se cumpla dos años de su aprobación, y su renovación deberá realizarse en el mes anterior al de su vencimiento.

Según lo anterior, el calendario de actualización es el siguiente:

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

ARTICULO 9

Para el efecto de clasificar a los contratistas se tiene lo siguiente:

Registro de Obras Mayores: estará dividido en Obras Civiles y de Montaje, los cuales a su vez se dividirán en registro por tipo de obras similares. Cada registro estará, a su vez, dividido en tres categorías, atendiendo a la experiencia, capacidad económica, calidad profesional y planta de personal profesional.

Registro de Obras Menores: estará dividido en Obras de Edificación, Urbanización y Especialidades, los cuales a su vez se dividirán en registro por tipo de obras similares. Cada registro estará, a su vez, dividido en dos categorías, atendiendo a la experiencia, capacidad económica, calidad profesional y planta de personal profesional.

ARTICULO 10

No podrán figurar inscritas en cualquiera de los registros de obras las personas naturales ni personas jurídicas cuando aquellas y los socios o directores de éstas sean funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez.

Tampoco podrán inscribirse las personas naturales que sean ex funcionario de esta Municipalidad que hayan sido destituidos mediante sumario administrativo. Igual prohibición regirá para las personas jurídicas cuando uno de sus socios o directores estén en la misma situación.

ARTICULO 11

Un contratista que postule a obras mayores y/o obras menores no podrá inscribirse en más de una categoría de un mismo registro, sea como persona natural o como socio o director de una empresa constructora. Igualmente, no podrán inscribirse en un mismo registro contratista o empresas con uno o más socios o directores en común. Si se produjera cualquiera de las situaciones antes señaladas, tanto la persona natural como las respectivas empresas serán eliminadas del registro.

ARTICULO 12

El Registro de Obras Mayores mantendrá a lo menos la siguiente información relativa a las personas naturales inscritas como contratistas:

- a) Nombre y domicilio;
- b) Nacionalidad;
- c) R.U.T.;
- d) Estudios universitarios, año de egreso y título obtenido. Sólo se aceptará certificado de título en original o copia autorizada ante notario, que indique que es **fiel copia de su original**, extendido por instituciones acreditadas por el Ministerio de Educación.
- e) Totalidad de obras ejecutadas e informadas por el contratista para acreditar experiencia, más obras realizadas para el MOP, otras entidades Edilicias o para terceros, debidamente acreditadas, con posterioridad a su inscripción;
- f) Registros y categorías en los que se encuentra inscrita en otras instituciones, señalando especialidades;
- g) Calificación alcanzada en cada uno de los contratos ejecutados para la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez.
- h) Capacidad económica, esta se actualizara en cada obra que se adjudique el contratista
- i) Personal profesional perteneciente a su organización, con indicación de la información correspondiente a las letras a), b), c) y d) más su experiencia profesional en el caso que sea un aporte para acreditar experiencia.
- j) Copia o fotocopia legalizada de la declaración de impuesto anual a la Renta, correspondiente al año tributario respectivo;
- k) Cualquier otra información que pueda exigir el Municipio para precisar, aclarar o verificar la idoneidad del contratista en relación a lo establecido en las letras anteriores.

ARTICULO 13

El Registro de Obras Mayores mantendrá a lo menos la siguiente información relativa a las personas jurídicas inscritas como contratistas:

- a) Nombre o razón social y domicilio;
- b) Constitución legal de la sociedad y sus modificaciones correspondientes;
- c) Organización superior: socios, ejecutivos principales y personas que tienen el uso de la razón social y la administración;
- d) R.U.T. de la sociedad y de los integrantes de la organización superior;
- e) Personal profesional distinto del referido en la letra c), con indicación de la misma información requerida en el artículo 13, letra i);
- f) Estudios universitarios, según corresponda, año de egreso; y título obtenido de las personas referidas en las letras c) y e); Sólo se aceptará certificado de título en original o copia autorizada ante notario, que indique que es fiel copia de su original, extendido por instituciones acreditadas por el Ministerio de Educación;

- g) Totalidad de obras ejecutadas e informadas por la empresa para acreditar experiencia, más obras realizadas para el MOPotras entidades Edilicias o para terceros, debidamente acreditadas, con posterioridad a su inscripción.
- h) Registros y categorías en los que se encuentre inscrita en otras instituciones señalando especialidades y categorías;;
- i) Calificación alcanzada en cada uno de los contratos ejecutados para el Municipio;
- j) Capacidad económica;
- k) Copia o fotocopia legalizada de la declaración de impuesto anual a la Renta, correspondiente al año tributario respectivo;
- l) Cualquiera otra información que pueda exigir el Municipio para precisar, aclarar o verificar la idoneidad del contratista en relación a lo establecido en las letras anteriores.

ARTICULO 14

Para inscribirse en cualquiera de las categorías de los diferentes registros en que corresponda presentar certificados de experiencia, los interesados deberán acreditar experiencias en obras similares. La experiencia técnica se avalará mediante certificados extendidos por organismos públicos, de la administración autónoma del Estado, por Municipalidades y por entidades privadas; éstos certificados deberán ser otorgados por la autoridad máxima de la respectiva entidad y en los demás casos por el funcionario que legal o reglamentariamente esté facultado para certificar a nombre del correspondiente organismo, empresas, municipalidad o particulares.

Los certificados deberán indicar el grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales. Todos los certificados a que se refiere este artículo deberán individualizar cada una de las obras, materia del respectivo certificado, indicando ubicación, nombre, cantidad de obra ejecutada expresada en la unidad técnica medible que corresponda, valor de la obra y fecha del contrato

ARTICULO 15

Para quedar inscrito en cualquiera de las tres categorías en que está dividido cada registro de Obras Mayores, deberán cumplirse satisfactoriamente y ser demostradas fehacientemente todas y cada una de las exigencias que se estipulan en el presente Reglamento, para los requisitos de experiencia, capacidad económica, calidad profesional y personal profesional.

El contratista quedará inscrito en la más alta categoría respecto a la cual cumpla con todos los requisitos. La inscripción en un determinado registro habilita sólo para ejecutar las obras que dicho registro comprende.

ARTICULO 16

Se consideran obras mayores las obras cuyos montos involucrados sean igual o superior a 1.000 U.T.M., sin impuesto incluido

ARTICULO 17

Los contratistas pueden solicitar su inscripción en uno o más de los siguientes registro de obras mayores.

A.- REGISTRO OBRAS CIVILES (R.O.C).

A-1.- OBRAS DE HORMIGÓN ESTRUCTURAL: Comprende la ejecución de obras de hormigón armado, con o sin tensión y en general obras en que su uso sea preponderante.

A-2.- OBRAS DE PAVIMENTO Y OBRAS DE MOVIMIENTO DE TIERRA: Comprende la ejecución de bases, sub-bases, pavimentos de hormigón y asfaltos destinados al tránsito de vehículos motorizados o aeronaves y peatones en general, éstas serán ejecución de calzadas, aceras, soleras, estacionamientos y obras de artes consideradas en los proyectos respectivos, tales como puentes, pasos a nivel, muro de contención, etc. Para Movimiento de tierra comprende la ejecución de excavaciones exteriores con o sin explosivos, rellenos compactados y explotación de canteras.

A-3.- OBRAS DE HINCA DE PILOTAJE A TABLESTACAS MARÍTIMAS: Comprende la hincada de pilote a tablestacas ejecutadas en el mar.

A-4.- OBRAS DE COLOCACIÓN DE TUBERIAS: Comprende la ejecución de aducciones, impulsiones y redes de distribución de agua potable, colectores y emisarios de alcantarillado, tuberías de drenaje, sifones y desagües en general, todo tipo de tuberías para conducción de fluidos.

A-5.- OBRAS DE ARQUITECTURAS: Comprende la ejecución de edificios públicos y viviendas fiscales y la transformación o restauración de los primeros, así como también de los monumentos nacionales y urbanización de complejos arquitectónicos.

A-6.- OBRAS DE DRAGADOS: Comprende la extracción de material bajo agua desde la orilla o por medio de dragas para alcanzar una profundidad de fondo marino, fluvial o lacustre.

A-7.- OBRAS DE FUNDACIONES: Comprende la ejecución de fundaciones mediante pilote prefabricados de hormigón armado, pre o postensados o metálicos, zapatas de fundación, pilas o pilotes confeccionados in situ, cajones citaguías en seco y bajo agua y fundaciones neumático.

B.- OBRAS DE MONTAJES

B- 1.- MONTAJE DE EQUIPOS ELÉCTRICOS: Comprende la ejecución del montaje, instalación y puesta en servicio de equipos e instalaciones eléctricas de poder, control y comunicación tales como transformadores, grupos electrógenos, motores y generadores eléctricos, desconectados, interruptores, bancos de batería, celdas de poder y control condensadores, tableros y pupitres, plantas telefónicas y radiocomunicaciones.

B-2.- MONTAJE DE EQUIPOS MECANICOS: Comprende la ejecución del montaje. Instalación y puesta en servicio de equipos mecánicos y maquinarias industriales de todo tipo.

B-3.- MONTAJE DE ESTRUCTURAS METÁLICAS Y DE CALDERERÍA: Comprende el suministro, la ejecución del montaje e instalación de compuertas, grúas de puente, de pórtico y otras, estanques, blindajes, tuberías, estructuras industriales y para puentes.

ARTICULO 18

La inscripción en un determinado registro habilita para ejecutar exclusivamente las obras y/o especialidades que dicho registro comprende. Sin embargo, los contratistas inscritos en el registro "A-5 Obras de Arquitectura", podrán ejecutar directamente los trabajos inherentes al rubro especialidades, cuando dichos trabajos formen parte de sus contratos.

ARTICULO 19

Para solicitar su inscripción en los diferentes rubros establecidos deberán cumplir con las exigencias profesionales que para cada caso, a continuación se indican:

PERSONAS NATURALES : Todos los registros se dividirán en las siguientes categorías:

1ª Categoría : Podrán inscribirse los Ingenieros Civiles, Arquitectos y Constructores Civiles e Ingenieros Constructores, que sean titulados de una Institución acreditada por el ministerio de Educación. Además deberán acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años contados desde la fecha de Titulación y una capacidad económica mínima de 1.000 U.T.M. Podrán postular a obras de cualquier monto.

Podrán solicitar la inscripción en esta categoría, aquellas personas naturales que posean Registro MOP 3º Categoría Obras Mayores o Superior o aquellos inscritos en el registro Obras Menores MOP categoría A o superior.

2ª Categoría : Podrán inscribirse los Ingenieros Civiles, Arquitectos y Constructores Civiles e Ingenieros Constructores, que sean titulados de una Institución acreditada por el ministerio de Educación. Además deberán acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años contados desde la fecha de Titulación y una capacidad económica mínima de 500 U.T.M. Podrán postular a obras de hasta 1.000 U.T.M.

3ª Categoría : Podrán inscribirse los Ingenieros Civiles, Arquitectos y Constructores Civiles e Ingenieros Constructores, que sean titulados de una Institución acreditada por el ministerio de Educación. Además deberán acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años contados desde la fecha de Titulación y una capacidad económica mínima de 300 U.T.M. Podrán postular a obras de hasta 500 U.T.M.

PERSONAS JURÍDICAS : Las personas jurídicas podrán inscribirse en los registros y categorías correspondientes y mantener su inscripción mientras cumplan con los siguientes requisitos:

Las sociedades de personas, en que a lo menos uno de los socios cumpla con los requisitos profesionales que le dara derecho a optar a su inscripción personal.

Las sociedades anónimas, cuando a lo menos uno de los socios miembros de su Directorio o Consejo de Directivos, cumpla con los requisitos profesionales exigidos para personas naturales.

ARTICULO 20

El Registro de Obras Menores mantendrá a lo menos la siguiente información relativa a las personas naturales inscritas como contratistas:

- a) Nombre y domicilio;
- b) Nacionalidad;
- c) R.U.T.;
- d) Estudios universitarios, estudios técnicos, año de egreso y título obtenido. Sólo se aceptará certificado de título en original o copia autorizada ante notario, que indique que es fiel copia de su original, extendido por instituciones acreditadas por el Ministerio de Educación.
- e) Totalidad de obras ejecutadas e informadas por el contratista para acreditar experiencia, más obras realizadas para el MOP o para terceros, debidamente acreditadas, con posterioridad a su inscripción;
- f) Registros y categorías en los que se encuentra inscrita en otras instituciones, señalando especialidades;
- g) Calificación alcanzada en cada uno de los contratos ejecutados para la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez.
- h) Capacidad económica, esta se actualizara en cada obra que se adjudique el contratista
- i) Personal profesional perteneciente a su organización, con indicación de la información correspondiente a las letras a), b), c) y d) más su experiencia profesional en el caso que sea un aporte para acreditar experiencia.
- j) Copia o fotocopia legalizada de la declaración de impuesto anual a la Renta, correspondiente al año tributario respectivo;
- k) Cualquier otra información que pueda exigir el Municipio para precisar, aclarar o verificar la idoneidad del contratista en relación a lo establecido en las letras anteriores.

ARTICULO 21

El Registro de Obras Menores mantendrá a lo menos la siguiente información relativa a las personas jurídicas inscritas como contratistas:

- a) Nombre o razón social y domicilio;
- b) Constitución legal de la sociedad y sus modificaciones correspondientes;
- c) Organización superior: socios, ejecutivos principales y personas que tienen el uso de la razón social y la administración;
- d) R.U.T. de la sociedad y de los integrantes de la organización superior;
- e) Personal profesional distinto del referido en la letra c), con indicación de la misma información requerida en el artículo 13, letra i);
- f) Estudios universitarios, o técnicos, según corresponda, año de egreso; y título obtenido de las personas referidas en las letras c) y e); Sólo se aceptará certificado de título en original o copia autorizada ante notario, que indique que es fiel copia de su original, extendido por instituciones acreditadas por el Ministerio de Educación;

- g) Totalidad de obras ejecutadas e informadas por la empresa para acreditar experiencia, más obras realizadas para el MOP o para terceros, debidamente acreditadas, con posterioridad a su inscripción.
- h) Registros y categorías en los que se encuentre inscrita en otras instituciones señalando especialidades y categorías;;
- i) Calificación alcanzada en cada uno de los contratos ejecutados para el Municipio;
- j) Capacidad económica;
- k) Copia o fotocopia legalizada de la declaración de impuesto anual a la Renta, correspondiente al año tributario respectivo;
- l) Cualquiera otra información que pueda exigir el Municipio para precisar, aclarar o verificar la idoneidad del contratista en relación a lo establecido en las letras anteriores.

ARTICULO 22

Para inscribirse en cualquiera de las categorías de los diferentes registros en que corresponda presentar certificados de experiencia, los interesados deberán acreditar experiencias en obras similares. La experiencia técnica se avalará mediante certificados extendidos por organismos públicos, de la administración autónoma del Estado, por Municipalidades y por entidades privadas; éstos certificados deberán ser otorgados por la autoridad máxima de la respectiva entidad y en los demás casos por el funcionario que legal o reglamentariamente esté facultado para certificar a nombre del correspondiente organismo, empresas, municipalidad o particulares.

Los certificados deberán indicar el grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales. Todos los certificados a que se refiere este artículo deberán individualizar cada una de las obras, materia del respectivo certificado, indicando ubicación, nombre, cantidad de obra ejecutada expresada en la unidad técnica medible que corresponda, valor de la obra y fecha del contrato

ARTICULO 23

Para quedar inscrito en cualquiera de las dos categorías en que está dividido cada registro de Obras Menores, deberán cumplirse satisfactoriamente y ser demostradas fehacientemente todas y cada una de las exigencias que se estipulan en el presente Reglamento, para los requisitos de experiencia, capacidad económica, calidad profesional y personal profesional.

El contratista quedará inscrito en la más alta categoría respecto a la cual cumpla con todos los requisitos. La inscripción en un determinado registro habilita sólo para ejecutar las obras que dicho registro comprende.

ARTICULO 24

Se consideran obras menores aquellas cuyo costo sea inferior a 1.000 U.T.M.

ARTICULO 25

Los contratistas pueden solicitar su inscripción en uno o más de los siguientes registros de obras menores:

OBRAS DE EDIFICACION

EM 1.- EDIFICIOS DESTINADOS A VIVIENDA: Comprende todos aquellos edificios destinados a la habitación.

EM 2.- EDIFICIOS NO DESTINADOS A VIVIENDA: Comprende Modificaciones ampliaciones a edificios tales como locales escolares, de salud, comerciales, sociales, deportivas, edificios públicos, edificios destinados a la industria, agricultura, minería, etc.

OBRAS DE URBANIZACION

UM 1.- OBRAS VIALES: Comprende las obras necesarias para el tránsito de peatones y vehículos en general, tales como la ejecución de bases estabilizadas y pavimentación de calzadas, aceras, soleras, estacionamientos y obras de arte consideradas en los proyectos respectivos, tales como puentes, pasos a nivel, muros de contención, etc.

UM 2.- OBRAS SANITARIAS: Comprende la ejecución de las obras necesarias para el abastecimiento y suministro de agua y para la evacuación y tratamiento de aguas excretas, tales como captación de agua superficiales y subterráneas, instalación de bombas, plantas de filtro, de tratamiento y elevadoras, estanque, matrices de aducción, redes de distribución de aguas, colectores de alcantarillado de aguas lluvias y servidas, instalaciones de bombas eyectoras y obras de arte consideradas en los proyectos respectivos, instalaciones domiciliarias, etc.

UM 3.- OBRAS DE ELECTRIFICACIÓN: Comprende la instalación de subestaciones, plantas diesel eléctricas, extensiones de líneas y transformadores, postación y alumbrado público, empalmes, medidores, instalaciones domiciliarias, etc.

ESPECIALIDADES TECNICAS

C-1.- INSTALACIONES SANITARIAS DOMICILIARIAS: Comprende las labores destinadas a evacuar aguas servidas y de lluvia; a dotar de aguas de cualquier naturaleza y temperatura, instalar redes domiciliarias de gas, tanto interiores como exteriores de carácter privado, redes de vapor y otra, así como la instalación de sus correspondientes artefactos, etc.

C-2.- ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS:

Comprende la instalación de redes interiores de alumbrado, fuerza y calor, radio y televisión, sistema de intercomunicación, etc. con sus correspondientes equipos.

C-3.- ESTUDIOS Y ASESORIA: Comprende estudios para inversión y labores de consultoría en general como estudios de tránsito, electricidad, plan regulador, urbanización, factibilidades de inversión, traspasos de servicios a particulares.

C-4.- OTRAS ESPECIALIDADES: Comprende las siguientes especialidades: **a)**Estructuras metálicas, **b)**Pintura y empapelado, **c)**Carpintería en elementos de madera, metálicos u otro material, **d)**Impermeabilidad y aislación, **e)**Hojalatería, **f)**Albañilería, **g)**Colocación de vidrios y similares, **h)**Revestimientos y estucos,

i)Arborización, jardinería, cierros y ornato exterior, j)Movimiento de tierras y demoliciones, k)Limpieza y mantención de cámaras y alcantarillas.

Al momento de disponerse las inscripciones en este registro, deberá dejarse establecida la o las especialidades a que se dedica la persona natural o jurídica que en cada caso se trate.

ARTICULO 26

Para quedar inscrito en cualquiera de las categorías en que está dividido el Registro de Obras Menores, el contratista deberá cumplir satisfactoriamente y acreditar feacientemente todas y cada una de las exigencias que se estipulen en este reglamento, para los requisitos de experiencia, capacidad económica, calidad profesional y personal profesional.

La inscripción de un determinado registro habilita para ejecutar exclusivamente las obras y/o especialidades que dicho registro comprende; sin embargo, los contratistas inscritos en cualquiera de los registros comprendidos en los rubros de edificación y de urbanización podrán ejecutar directamente los trabajos inherentes al rubro especialidades, cuando dichos trabajos formen parte de sus contratos.

ARTICULO 27

Los contratistas podrán solicitar su inscripción en los diferentes rubros establecidos cuando cumplan con las exigencias profesionales, que para cada caso que a continuación se indican:

Personas naturales: Todos los registros se dividirán en las siguientes categorías exceptuando el registro C-3, en el cual existirá sólo la 1ª categoría y el C-4, en el que existirá solo la 2ª categoría :

1ª Categoría: Podrán inscribirse los profesionales con afinidad al rubro, Ingenieros Civiles, Ingenieros en ejecución, Arquitectos, Constructores Civiles, que sean titulados de una Institución acreditada por el ministerio de Educación. Además deberán acreditar una experiencia mínima de cinco (3) años contados desde la fecha de Titulación y una capacidad económica mínima de 500 U.T.M. Podrán postular a obras de hasta 1.000 U.T.M.

2ª Categoría: Podrán inscribirse profesionales, técnicos, prácticos y expertos sin título, con afinidad al rubro, siendo necesario que que acrediten experiencia mínima de 5 años en las respectivas especialidades mediante certificado otorgado por los servicios correspondiente y/o certificados emitidos por mandantes publicos y privados. Además de acreditar una capacidad económica mínima de 120 U.T.M. Podrán postular a obras de hasta 500 U.T.M.

Personas jurídicas: Las personas jurídicas podrán inscribirse en los registros y categorías correspondientes a mantener su inscripción mientras cumplan con los requisitos:

Las sociedades de personas en que a lo menos uno de los socios cumpla con los requisitos profesionales o un profesional posea un contrato privado vigente, que le daría derecho a optar a su inscripción personal.

Las sociedades anónimas cuando a lo menos uno de los socios, miembro de su directorio o consejo de directivos cumpla con los requisitos profesionales exigidos para personas naturales.

Otros tipos de sociedades o de personas jurídicas en general, a lo menos un socio, director o administrador cumpla con los requisitos profesionales exigidos para personas naturales.

TITULO III REQUISITOS PARA INSCRIBIRSE.

EXPERIENCIA

ARTICULO 28

Para solicitar la inscripción en cualquiera de los registros se deberá acreditar para cada categoría la experiencia debe ser en la especialidad que requiere inscripción, que se inserta en el documento "Registro de Contratistas – Categorías y Especialidades". La experiencia de un profesional que se considera es aquella que se adquiere a contar de la fecha de obtención del título pertinente.

La experiencia del contratista que se considera es:

- a) Experiencia propia: la experiencia acreditada a su nombre, más la experiencia con que contribuya su equipo gestor.
- b) Aporte de experiencia: experiencia acreditada por las personas que integran su personal profesional.

Todo lo anterior, siempre y cuando los integrantes del equipo gestor posean un título profesional relacionado con alguna de las especialidades de este Registro, y que puedan acreditar la calidad profesional requerida para cada registro al cual, o a los cuales, desee inscribirse. No se considerará como experiencia propia ni como aporte de experiencia aquella acreditada con fecha anterior a la de la titulación de un profesional. En el caso de un contratista constituido únicamente por personas jurídicas, podrá también reconocerse como experiencia propia, además de la del equipo gestor que la constituye, aquella experiencia propia que le proporcionan las sociedades que la integran como socios directos.

Cuando el profesional que aporte su experiencia personal al contratista haya permanecido fuera de la práctica profesional por un período igual o superior a 5 años ininterrumpidos, para el cómputo de su experiencia se considerará la acumulada a partir de la fecha en que retomó su práctica profesional, más un porcentaje de la acumulada antes de su alejamiento de la práctica profesional; este porcentaje será igual a 90% si el alejamiento fue de 5 años, y decrecerá en 10% por cada año adicional, de modo que luego de 14 años, se llega a 0%.

Asimismo, cuando el contratista no presente nuevos certificados que acrediten la ejecución de obras nuevas durante un período ininterrumpido superior o igual a 5 años, quedará suspendido automáticamente y deberá revalidar su inscripción en los registros correspondientes, y el Director de Obras a una nueva evaluación de su experiencia, considerando esta vez, únicamente la experiencia adquirida con posterioridad al período de inactividad mencionado, más un porcentaje de la acumulada antes de su alejamiento de la práctica profesional; este porcentaje será igual a 90% si el alejamiento fue de 5 años, y decrecerá en 10% por cada año adicional, de modo que luego de 14 años, se llega a 0%.

ARTICULO 29

El requisito mínimo de experiencia mencionado en el Artículo anterior se acreditará con la experiencia adquirida por el contratista en la totalidad de las obras que haya

ejecutado y que presenta al momento de ingresar la solicitud de inscripción o modificación, a la Dirección de Obras encargada del Registro de Obras Mayores y Obras Menores.

Se entenderá por obra ejecutada, la que haya quedado terminada y recibida sin observaciones por parte del mandante, con fecha anterior a la presentación de la solicitud.

Será aceptada como obra ejecutada, aquella parte de la construcción que esté terminada, y que corresponda a una etapa completa y definida, conforme a los documentos contractuales, siempre que no haya observación alguna al cumplimiento del contrato, lo que debe ser certificado por el mandante.

ARTICULO 30

Los certificados presentados para acreditar la experiencia deberán identificar la obra, indicar fecha de iniciación y término, su valor total, características más relevantes, participación que tuvo la persona que desea certificar su experiencia, el número integrantes bajo su responsabilidad directa, las cantidades de Obras expresada en las mismas unidades respectivas, calificación obtenida si el organismo respectivo tiene sistema de calificación, y que indique el desempeño que tuvo el contratista durante la ejecución de la obra a la cual refiere el certificado.

ARTICULO 31

En caso de producirse una modificación en la nominación de los profesionales que aportan experiencia al contratista, esto deberá ser informado a la DOM en el plazo máximo de 30 días de producido el cambio, presentando junto a esta información, todos los antecedentes correspondientes de los profesionales que los reemplazarán. Si estos profesionales aportaban experiencia al contratista, ésta será restada del contratista en su totalidad, sumándose la eventual experiencia que aporten los profesionales de reemplazo. Director de Obras contabilizará la nueva experiencia del contratista y procederá a mantenerlo, o decidirá subirlo o rebajarlo de categoría o eliminarlo de algún registro, según corresponda.

ARTICULO 32

La experiencia por cada obra ejecutada se distribuirá según la siguiente tabla:

a)	Contratista persona natural o jurídica	100%
b)	Profesionales que pertenezcan al equipo gestor de la empresa	100 % en total
c)	Profesionales residentes a cargo de la obra	100%
d)	Profesional ayudante residente	30%
e)	Profesional responsable técnico de varias obras	20%

En ningún caso el profesional podrá obtener en una misma obra, más de uno de los porcentajes señalados.

CAPACIDAD ECONÓMICA

ARTICULO 33

La capacidad económica corresponderá al patrimonio disminuido en:

- los valores del activo que no representan inversiones reales,
- las reservas susceptibles de retiro.

La fórmula para determinar la capacidad económica, es la siguiente:

$$CE = P - ANI - RSR + DJ$$

Siendo:

CE : Capacidad Económica.

P : Patrimonio; corresponde al total de activos menos los pasivos (circulante, largo plazo e interés minoritario).

ANI : Valores de activo que no representan inversiones reales.

RSR : Reservas susceptibles de retiro.

DJ : Total o parte de las Reservas Susceptibles de Retiro que no se retirarán en el próximo ejercicio, acreditadas a través de una declaración jurada simple

Los contratistas para su inscripción deberán presentar el certificado de iniciación de actividades del Servicio de Impuestos Internos que los acredite como tal.

ARTICULO 34

Para acreditar la capacidad económica mínima el contratista deberá presentar estados financieros preparados conforme a principios contables generalmente aceptados y el cálculo de su capacidad económica, de acuerdo a lo señalado en el artículo 33.

Mas un certificado emitido por una entidad financiera que acredite el capital del contratista.

CALIDAD PROFESIONAL

ARTICULO 35

La calidad profesional para optar a la categoría 1, 2 y 3 del registro de Obras Mayores y la 1° categoría de Obras menores deberá tenerla el propio contratista, cuando se trate de persona natural, uno de los socios o una de las personas a quien corresponda el uso de la razón social, cuando se trate de sociedades de personas, o uno de los directores, cuando sean sociedades anónimas. En sociedades cuyos socios sean únicamente personas jurídicas, la calidad profesional la deberá tener a lo menos una de las personas a quien corresponda el uso de la razón social, o bien, un director o un socio de esas personas jurídicas.

El personal profesional del contratista que se inscriba en cualquier categoría de un registro, deberá tener suscrito con éste un contrato de trabajo por un plazo mínimo de un año de permanencia ininterrumpida en su organización, contado desde la fecha de la solicitud de inscripción, o modificación, con jornada completa y acreditado mediante declaración jurada ante notario, suscrita por el contratista y el profesional. Para corroborar esta situación, a requerimiento del Registro, el contratista deberá presentar una copia de la planilla del pago previsional de sus trabajadores acreditados en el Registro General de Contratistas.

Si en esa ocasión, el Registro detecta que el contratista no ha incluido en sus pagos previsionales a uno de sus profesionales acreditados ante el Registro, sin que el contratista hubiera presentado alguna modificación de su planta profesional que informe del alejamiento de dicho profesional, y no obtiene una explicación satisfactoria al respecto dentro del plazo que le conceda el Director de Obras, éste procederá a suspender del Registro al contratista.

El personal de los contratistas que se inscriban y que aporten experiencia deberá, además, tener como mínimo los años de ejercicio de la profesión requeridos según la categoría.

Para optar a la categoría 2° de Obras Menores, solo es necesario haber aprobado el 4° año medio o equivalente y acreditar algún curso de especialización según la categoría a la que está optando.

SANCIONES

ARTICULO 36

Al contratista que no diere cumplimiento a sus obligaciones ante el Registro General de Contratistas, se le aplicará la medida de suspensión automática que implicará su inhabilidad para presentar ofertas y perdurará hasta que subsane su incumplimiento en concordancia con lo establecido en el presente Reglamento.

El contratista que no diere cumplimiento a su contrato, podrá ser suspendido del Registro General de Contratistas por el Director de Obra, deberá fundamentar su solicitud y poner a disposición del la Alcalde los antecedentes del caso.

La suspensión de un contratista del Registro, implicará que ni éste, ni su equipo gestor, podrán integrar otras empresas inscritas, o que postulen a inscribirse, en el Registro del Municipio. Eventualmente, en casos calificados, quedará igualmente excluido del Registro el profesional residente de la obra o el subcontratista que causó la suspensión de la empresa.

ARTICULO 37

El Director de Obra administrador del Registro General de Contratistas podrá suspender de este Registro por el plazo que determine, al contratista que a su juicio haya cometido faltas o infracciones graves o reiteradas a lo establecido en este Reglamento, o por otros motivos que en su opinión lo aconsejen, situación que deberá quedar debidamente fundada en el Acta de Sanción, puesta en conocimiento del contratista suspendido.

La medida de suspensión sólo se hará efectiva una vez analizados por el Alcalde y los descargos que eventualmente formule el contratista o, ante su silencio, luego de transcurridos 15 días desde la fecha de la comunicación anunciando la suspensión.

ARTICULO 38

Sin perjuicio de las sanciones mencionadas en en las Bases de cada licitación, se aplicarán las sanciones que se expresan a continuación.

- 1) Sanciones por mala calificación en la gestión del contratista, en relación a la obra ejecutada:

- a) El contratista inscrito en el Registro de Obras Mayores, o en el de Obras Menores, que en un contrato obtenga una calificación con nota inferior a 4,5 será rebajado automáticamente en una categoría, en los registros que hubieren sido

exigidos para el contrato en que obtuvo tal calificación, o será suspendido por un año si está inscrito en la última categoría de un registro;

b) El contratista que obtenga dos calificaciones dentro de un período cualquiera de 5 años, con notas inferiores a 4,5 en contratos que incluyan un mismo registro, será suspendido por dos años de ese registro;

c) El contratista que obtenga tres calificaciones dentro de un período cualquiera de 5 años, con nota inferior a 4,5 será suspendido por dos años del Registro de Obras Mayores o Menores, según sea el caso. Sin perjuicio de lo anterior, si el contratista al momento de caer en una sanción de suspensión mantiene en ejecución contratos con el Municipio, éstos deberán ser ejecutados hasta su total terminación, conforme a lo convenido;

d) El contratista que tenga un promedio de nota inferior a 5,5 no podrá inscribirse en Registros Especiales ni conformar consorcios. El promedio se obtendrá entre todas las notas asignadas en los dos años anteriores a la fecha del llamado a inscripción de ese Registro o de la formación del consorcio. Tampoco podrá inscribirse en este Registro ni formar consorcios, el contratista que esté afecto a algunas de las sanciones definidas en la letra b) o c) de este numeral.

2) Sanciones por presentación de documentación falsificada.

La presentación de documentos falsificados al Registro será causal suficiente para el rechazo de la solicitud de inscripción, o de su suspensión del Registro General de Contratistas si ya está inscrito, por un período de 8 años, sin perjuicio de las acciones judiciales que correspondan.

Las sanciones anteriores se aplicarán sin perjuicio de la obligación del contratista sancionado, de cumplir a cabalidad con sus contratos vigentes.

La reincorporación de un contratista una vez cumplido el plazo establecido, está condicionada a que éste nada adeude al Municipio con motivo de los contratos celebrados con esta entidad edilicia.

TITULO IV FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO

ARTICULO 39

El Municipio llevará una hoja de vida de todos los contratistas inscritos en el registro de obras mayores y obras menores, la cual servirá de antecedentes para la toma de decisiones en la adjudicación de los contratos y en las renovaciones de inscripción.

En la hoja de vida, se anotará la calificación que obtenga el contratista en cada uno de los contratos, efectuados por la Dirección de Obras Municipales y en especial, toda observación de mérito o demérito relativa al cumplimiento de los plazos, bases administrativas y especificaciones técnicas de cada obra y cualquiera otra observación.

Se considerarán como antecedentes válidos por un período de 5 años, a contar de la fecha en que éstas se hayan anotado.

ARTICULO 40

La inscripción en el registro de aquellos contratistas que cumplan las exigencias establecidas en este reglamento deberá hacerse en la Dirección de Obras Municipales, previa solicitud de las bases de dicho reglamento.

La Dirección de Obras Municipales no dará trámite a ninguna solicitud de inscripción si el contratista no presentare la totalidad de la documentación exigida.

ARTICULO 41

Los contratistas podrán solicitar el cambio de categoría y/o inscripción de otros registros cada vez que así lo estimen conveniente. Para ello deberán acompañar los antecedentes que justifiquen el cambio de categoría y/o la inscripción de nuevo registro, siguiéndose en estos casos el mismo trámite de una solicitud de inscripción normal.

ARTICULO 42

El municipio se reserva el derecho a exigir a los contratistas otros certificados que estime convenientes para acreditar los requisitos establecidos en este reglamento.

Cuando el contratista ejecute una obra, al término de ella, la Dirección de Obras Municipales emitirá un informe respectivo al cumplimiento del contrato de que se trate. Este informe se insertará en la hoja de vida correspondiente, indicada en el artículo 39.

ARTICULO 44

Los formularios de postulación y su instructivo al registro de contratista de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez se conforman de 2 Anexos que a continuación se detallan:

Anexo 1 : Instructivo para la inscripción, renovación y modificación al Registro General de Contratista.

Anexo 2 : Informe para Calificación del Contratista Art. 39°.

ANEXO 1

REGISTROS GENERAL DE OBRAS MAYORES Y MENORES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VÉLEZ.

INSTRUCTIVO PARA INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN

INSTRUCCIONES GENERALES

Los procesos de inscripción, actualización y modificación en el Registro General de Contratistas de Obras están regidos por el **Reglamento para Contratos Contratistas de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez** y sus modificaciones posteriores.

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 Contratistas de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, actualizar o modificar su inscripción, deberán presentar una carta de solicitud dirigida al Sr(a) Alcalde, anexando toda la información de **Antecedentes Técnicos, Antecedentes Contables y Antecedentes Legales** (esta última sólo para personas jurídicas), según las instrucciones que se detallan a continuación.

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 Dirección de Obras departamento a Cargo de la Administración del Registro de General de Contratistas, previo ingreso al proceso. En todo caso, el Director de Obras 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 exceptúa el **Certificados de Antecedentes, 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 (a máquina, letra imprenta o bien impresos)

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 contratista o quien lo represente, sino por quienes emitieron dicho documento oficial o estén autorizados a certificar validez de los documentos sujetos a aclaraciones.

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 otro lado la inscripción de un contratista en el Registro de Obras Menores estará vigente hasta el último día del mes en que se cumpla dos años de su aprobación, por lo cual en ambos casos la presentación de su actualización deberá realizarse 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	de Actualización	Mes de Inscripción	de Actualización
Enero	Diciembre	Julio	Junio
Febrero	Marzo	Agosto	Julio
Marzo	Abril	Septiembre	Agosto
Abril	Marzo	Octubre	Septiembre
Mayo	Abril	Noviembre	Octubre
Junio	Mayo	Diciembre	Noviembre

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

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.

PASOS PARA LA INSCRIPCIÓN:

Paso 1: Identificar la especialidad y la categoría

Paso 2: Identificar los documentos necesarios para el proceso

Antecedentes Técnicos

Antecedentes Legales

Antecedentes Contables

Paso 3: Enviar documentación

Paso 1: Identificar la especialidad y la categoría

El Registro de Contratista está clasificado en Especialidades y Categorías, siendo las especialidades las competencias de la empresa y las categorías la envergadura de la competencia. Cada una de estas especialidades se encuentra dividida en categorías: Primera, Segunda, Tercera para obras Mayores, y Primera y segunda el Registro de Obras Menores siendo la segunda categoría de Obras Menores más básica. Para determinar la especialidad y la categoría a inscribir, el contratista debe cumplir simultáneamente con todos los requisitos de Experiencia, Capacidad económica y de Profesionales exigidos para ello.

Paso 2: Identificar los documentos necesarios para el proceso

Luego de las definiciones anteriores deberá juntar los documentos que contengan la Información que respalde el análisis por parte de Registro del cumplimiento de los requisitos mínimos para la clasificación de los contratistas en las Especialidades y

Categorías solicitadas, para lo cual se debe incorporar a los siguientes formularios, anexando los antecedentes que se especifican.

1 Antecedentes Técnicos

1.1 Antecedentes generales

Nombre Documento	Observación
Carta de solicitud de inscripción	Carta conductora dirigida a Sr(a) Alcalde, que indique su intención de inscribirse como Contratista en el Registro de Obras Mayores y Menores de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, 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, Rut y datos de contacto. (sin formato preestablecido)
Formulario 1: Contratista	(formato adjunto)
Comprobante de ingreso Municipal	Debe pagar el derecho a inscripción a nombre del solicitante, pago que debe realizarse en Tesorería de la Municipalidad, previa solicitud del formulario en la Dirección de Obras. La vigencia del Ingreso está relacionada al precio vigente al momento de entregar la solicitud.
Certificado de boletín comercial	<ul style="list-style-type: none"> - Donde conste que no registra documentos protestados - Emitido con fecha no superior a 10 días a la fecha de presentación de la solicitud. - La información base debe ser del boletín de informaciones comerciales. - Debe venir con código de verificación o firma de ejecutivo de sucursal.
Certificado de antecedentes de socios, directores y miembros del equipo gestor	Certificado de Antecedentes para fines especiales del Registro Civil para el contratista persona natural y para los contratistas personas jurídica el de todos sus socios, directores y profesionales integrantes de su equipo gestor, todos emitidos con fecha no superior a 30 días a la fecha de presentación de la solicitud.

1.2 Nómina de profesionales y Equipo gestor

Nombre Documento	Observación
Formulario 2: Listado del Personal Profesional del Contratista.	(formato adjunto)

Declaración Jurada del Staff Profesional y Equipo Gestor	(formato adjunto)
Declaración Notarial Equipo Gestor	(formato adjunto)
Certificados de Títulos	Del staff de profesionales y miembros del equipo gestor. Para ingresar al prevencionista de riesgos debe adjuntar además carné del MINSAL y certificados de experiencia junto con sus respaldos

1.2 Experiencia del Contratista

Nombre Documento	Observación
Formulario 3: Experiencia del Contratista.	(formato adjunto)
Certificados de Experiencia	(formato adjunto)
Respaldo de Certificados	Contratos, Resoluciones, Recepciones, etc.

- Si es Persona Natural también debe adjuntar los antecedentes solicitados en los Antecedentes Contables.
- Si es Persona Jurídica además deberá presentar todo aquello que se señala en los Antecedentes Legales y Contables.

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMULARIO F 1

1. En "Identificación Usuario" ingresar los antecedentes de la Persona Natural o Jurídica, que corresponda, indicando:

Nombres, apellido paterno y apellido materno si es persona natural, o razón social (completa) si es persona jurídica;

Los datos necesarios que permitan contactarlo, ya sea vía carta certificada, teléfono y correo electrónico.

Si es persona Natural completar la sección A y la sección B si es Persona Jurídica

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, 2ª o 3ª) para obras Mayores y (1º o 2º) para Obras Menores, en el recuadro inmediatamente debajo de la especialidad solicitada. El resto de las casillas debe dejarlas en blanco.

Para el Registro en la Categoría C-4 indicar la especialidad marcando con una X en el listado que se muestra.

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 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.

FORMULARIO 2: Listado del Personal Profesional del Contratista

FECHA	
NOMBRE	
RUT CONTRATISTA	

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

EQUIPO GESTOR¹ (CALIDAD PROFESIONAL²)

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

FIRMA NOMBRE Y RUT
REPRESENTANTE LEGAL

¹ 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.

² El contratista deberá acreditar la calidad profesional exigida en el artículo 35, 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.

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.

1. Recuadro "FECHA", "NOMBRE CONTRATISTA" y "RUT CONTRATISTA", ingresar información correspondiente.

Luego para cada profesional de la Nómina de socios (en caso de soc. de personas), de los miembros del consejo directivo y directivos superiores, llenar:

2. Nombres
3. Apellido Paterno
4. Apellido Materno
5. RUT del profesional
6. Señalar si el profesional es socio o director y cual es su participación dentro de la empresa; 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.
7. En Profesión, Indicar la Profesión respectiva.
8. En Institución, señalar aquella en que se obtuvo cada una de las profesiones o grados que se anoten.
9. Mencionar el País de la institución respectiva.
10. Indicar la fecha de la obtención del título o grado.
11. En Equipo Gestor indicar los profesionales del equipo gestor del contratista, que otorgan la calidad profesional al contratista, exigida en el artículo 35 del Reglamento; **para cada profesional se debe llenar:**
12. Nombres
13. Apellido Paterno
14. Apellido Materno
15. RUT del profesional
16. Señalar el cargo del profesional dentro del staff de la empresa; 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.
17. Indicar la Profesión respectiva. De tener más de una, llenar sólo de esta columna en adelante las otras profesiones o grados del profesional.
18. En Institución, señalar aquella en que se obtuvo cada una de las profesiones o grados que se anoten.
19. Mencionar el País de la institución respectiva.
20. Indicar la fecha de la obtención del título o grado.

DOCUMENTACION ADJUNTA A FORMULARIO F 2

1. Incluir Organigrama Superior del contratista indicando cargos y nombres de quienes lo componen, en caso de personas naturales o jurídicas.
 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, o copia legalizada ante notario con la leyenda **copia fiel de su original** (este requisito es exigido también para el (los) profesional (les) del equipo gestor)
 - Declaración jurada en los términos establecidos en artículo 35° (ver formato tipo de la declaración jurada presentado a continuación)
 4. Los contratistas inscritos en Montajes Eléctricos B-1., 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
 5. Para acreditar la calidad de experto en Prevención de Riesgos, se debe adjuntar:
 - Fotocopia legalizada ante notario por ambos lados del carné otorgado por el Ministerio de Salud.
 - El Certificado de Título Profesional copia legalizada ante notario.
 - 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.
6. La certificación de experiencia de empresas independientes deberá ser acreditada a través del certificado de experiencia que cargo que ocupo dentro de las obras, obras ejecutadas y cantidades de obras ejecutadas de las partidas mas importates.

FORMATO Declaración Notarial Equipo Gestor

DECLARACION NOTARIAL

En _____ la _____ ciudad
de _____,
comparece _____ Don

_____, Cédula de Identidad N° _____
Representante Legal de la Empresa
_____, con _____ R.U.T.
_____ domicilio
_____ de la ciudad de
_____ ; quien viene a especificar que El Sr.
_____, R.U.T. _____, ocupa el
cargo de _____, 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 de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA Y R.U.T. DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE DEL PROFESIONAL GERENTE

FIRMA Y R.U.T. DEL PROFESIONAL GERENTE

AUTORIZACION NOTARIAL

FORMULARIO 3: Experiencia del Contratista

RUT CONTRATISTA	
-----------------	--

OBRA N°	TIPO DE CONTRATO	NOMBRE DE LA OBRA	LUGAR	FECHA INICIO	DE	FECHA TÉRMINO	DE	RUT DE LA EMPRESA O PERSONA QUE APORTA LA EXPERIENCIA

FIRMA NOMBRE Y RUT
REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMULARIO F3

Este formulario será destinado a obtener la información de la experiencia en obras⁴ del contratista y de sus profesionales.

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

Colocar en recuadro "RUT CONTRATISTA", el de la persona natural o jurídica que corresponda.

En la columna "OBRA N°", indicar correlativamente número de la obra presentada como experiencia.

En la columna "TIPO DE OBRA", indicar si las obras ejecutadas son para el Ministerio de Obras Públicas, otras entidades publicas (indicar cual) o Privada.

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.

En la columna "LUGAR", indicar la localidad donde se realizó la obra.

Indicar en columna "FECHA INICIO", el mes y año en que se inicia oficialmente la obra.

Indicar en columna "FECHA TERMINO", el mes y año en que se terminó oficialmente la obra.

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. 30° del Reglamento para Contratistas de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez (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.

⁴ 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: Certificados de Experiencia

(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. 32° 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)

RUBRO	REGISTRO OBRAS MAYORES	CANTIDAD ES
A.- OBRAS CIVILES	A-1.- Obras de hormigón estructural	
	A-2.- Obras de pavimentación y movimientos de tierra	
	A-3.- Obras de hinca de pilotaje y tablestacas maritimas	
	A-4.- Obras de colocación de tuberías.	
	A-5.- Obras de arquitectura	
	A-6.- Obras de dragados	
	A-7.- Obras de fundición	
B.- MONTAJE	B-1.- Obras de montaje de equipos eléctricos	
	B-2.- Montaje de equipos mecánicos.	
	B-3.- Obras de montaje estructuras metálicas y calderería	
RUBRO	REGISTRO OBRAS MENORES	CANTIDAD
OM.- EDIFICACION	OM 1.- Registro de viviendas	
	OM 2.- Registro de edificios que no constituyen viviendas	
UM.- URBANIZACIÓN	UM-1.- Obras viales	
	UM-2.- Obras sanitarias	
	UM-3.- Obras de electrificación	
C.- ESPECIALIDADES	C-1.- Instalaciones sanitarias domiciliarias	
	C-2.- Instalaciones eléctricas domiciliarias	

	C-3.- Estudios y consultorias	
	C-4.- Otras especialidades	
	a) Estructuras metálicas	
	b) Pintura y empapelado	
	c) Carpintería en madera, metálicos u otro material	
	d) Impermeabilidad y aislación	
	e) Hojalatería	
	f) Albañilería	
	g) Colocación de vidrios y similares	
	h) Revestimientos y estucos	
	i) Arborización, jardinería, cierros y ornato exterior	
	j) Movimiento de tierras y demoliciones	
	K) Limpieza y mantenimiento de cámaras y alcantarillas.	

señale la cantidad de obra ejecutada en cada registro y categoría en cada obra la cual quiera certificar.

En cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre esta materia se acompañan certificados, documentos y demás antecedentes que acreditan su competencia técnica y/o experiencia que permitirá a esa Municipalidad calificar al suscrito y sumar la experiencia en los registros y categorías que corresponda, en conformidad a la información presentada.

Timbre Nombre Rut y Firma Mandante

Fecha

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

ANTECEDENTES ADICIONALES

- 1) 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 presente Reglamento
- 2) En caso que, la Recepción Municipal exigida, 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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 por autoridades superiores a éstos.**
- 6) 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.

2. 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 Municipio 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. 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 Municipio, la sociedad no haya sido disuelta.
4. 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.
5. 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).
 - 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.

6. 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.

II. SOCIEDADES ANONIMAS:

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.

3. ANTECEDENTES CONTABLES

CAPACIDAD ECONÓMICA

- 1.1. Respecto de la acreditación de capacidad económica, en Reglamento de Contratistas en su Art. 33 y 34:

“Para acreditar la capacidad económica mínima exigida, el contratista deberá presentar Estados Financieros preparados conforme a los principios contables generalmente aceptados, con revisión efectuada por auditores externos con inscripción vigente en la Superintendencia de Valores y Seguros.”

ANTECEDENTES FINANCIEROS DEL CONTRATISTA

La principal fuente de información financiera para el cálculo de capacidad económica es un conjunto completo de Estados Financieros⁵ que presenten razonablemente la situación financiera y el rendimiento financiero, así como los flujos de efectivo de la entidad. La presentación razonable requiere, la presentación fidedigna de los efectos de las transacciones, así como de otros sucesos condiciones de acuerdo con las definiciones y los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos⁶.

Además se requerirá información financiera complementaria detallada en los apartados siguientes y que debe ser concordante a lo presentado en los Estados Financieros.

La Capacidad económica se calcula;

$$CE = P - ANI - RSR + DJ$$

Siendo:

⁵ De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad 1 "Presentación de los Estados Financieros" en el párrafo 10, un conjunto completo de Estados Financieros comprende:

- ✓ Estado de Situación Financiera al final del periodo.
- ✓ Estado de Resultados del periodo.
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio del periodo.
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo del periodo.
- ✓ Notas Explicativas que incluyen resumen con políticas contables significativas.

⁶ De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad 1 "Presentación de los Estados Financieros": una entidad no señalará que sus Estados Financieros cumplen con las IFRS a menos que satisfagan todos los requerimientos de éstas.

- CE : Capacidad económica.
P : Patrimonio financiero IFRS.
ANI : Activos de No Inversión, activos que no representen inversiones reales (desglosados)
RSR : Reservas Susceptibles de Retiro. Se consideran como referencia para realizar la Declaración Jurada de No retiro notarial.

DJ: Total o parte de las RSR que no se retirarán en el próximo ejercicio, acreditadas a través de declaración jurada notarial

Para acreditar la capacidad económica, el contratista deberá presentar una carpeta de cartulina plastificada, de color rojo, etiquetando con lengüeta lateral los diferentes documentos. **Todos los documentos deben venir con fecha de entrega.**

La primera página debe contener carta firmada por el representante legal de la empresa que incluye el listado de los documentos que se adjuntan, tal como se muestra en el Anexo 1.

En el caso de que los Estados Financieros, presenten observaciones, la empresa podrá rectificar la información en los plazos estipulados en el Reglamento de Contratos y por el conducto regular.

Cada nuevo antecedente enviado debe ser acompañado por una nueva carta firmada por representante legal dando respuesta a cada uno de los puntos observados e indicando los nuevos documentos que se adjunta.

Estado de Situación Financiera.⁷

Debe presentarse al **31 de Diciembre inmediatamente anterior**. Para empresas con iniciación de actividades en el mismo año de la inscripción deben enviar Estado de Situación Financiera al cierre del mes inmediatamente anterior a la fecha de inscripción.

Notas Explicativas a los Estados Financieros

Representan un Estado Financiero independiente bajo normas IFRS, las mismas incluyen un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa, además de señalar los datos más relevantes de la empresa, contener criterios y/o detalles de todos los rubros de activos y pasivos, señalados en el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de cambios en el Patrimonio y Estados de flujos de efectivo.

Se debe indicar expresamente si la modalidad de IFRS es el formato full o PYME.

Declaración Jurada de No Retiro (o Distribución de Dividendos)

Es opcional, de acuerdo a lo establecido en Reglamento de Contratos en su Art. 33. Para incrementar la capacidad económica, el contratista se compromete notarialmente a no retirar parcial o totalmente las reservas susceptibles de retiro provenientes del ejercicio anterior y señaladas en el Certificado de Capacidad Económica. El periodo de no retiro comprende el ejercicio siguiente a la fecha de los Estados Financieros presentados.

Al ser voluntaria, restringe el retiro para el siguiente ejercicio contable total o parcialmente pero con un máximo determinado por las reservas susceptibles de retiro que son:

+ Resultado Acumulado

+ Resultado del Ejercicio

– Retiros o Dividendos.

= Reservas Susceptibles de Retiro

⁷ El estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados Integral deben prepararse de acuerdo las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS) en cumplimiento a lo instruido por Boletín Técnico N° 85 de 19.12.2013 del Colegio de Contadores de Chile.

Ejemplo:	
Capital	\$ 105.000.000
Resultado Acumulado años Anteriores	\$ 200.000.000
Resultado Ejercicio	\$ 10.000.000
Dividendos Entregados	\$ (5.000.000)
Reservas Susceptibles de Retiro	\$ 205.000.000
Patrimonio	\$ 310.000.000
Monto Máximo Declaración Jurada	\$ 205.000.000

Ésta declaración deberá presentarse en el formato mostrado en este instructivo y contener a lo menos:

- a) Monto máximo de Reservas Susceptibles de Retiro acordes con lo presentado en el Certificado de Capacidad Económica,
- b) Monto máximo de retiros y/o Dividendos (numeral y literal)
- c) Monto de no retiro, que se desprende de los puntos a) y b) (numeral y literal),
- d) Indicar el período de no retiro de dicho monto. Deberá expresarse: próximo ejercicio, en relación al balance al 31.12.AA, (Año Anterior).
- e) Declaración de fiel cumplimiento de la última Declaración Jurada.
- f) Firma del contratista o representante legal.
- g) La Declaración de no retiro

Cuando se trate de Sociedades Anónimas, esta declaración se debe complementar con fotocopia, legalizada ante Notario del Acta de Junta de Accionistas o de Directorio, en que conste tal acuerdo.

Por ejemplo, si en el año 2014 las RSR fueron de 50 millones y la Declaración Jurada para el 2015 fue de 30 millones, entonces la empresa sólo podrá retirar 20 millones, por lo tanto los retiros y dividendos reflejados en los Estados Financieros 2015 deben presentar como máximo 20 millones en retiro, monto que se verificará en la utilidad acumulada (sin incluir el resultado del ejercicio 2015). Los retiros y dividendos contenidos tanto en la información financiera como tributaria deben mostrar información de cumplimiento de manera consistente.

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 . Este Certificado debe venir con firmas y timbre del funcionario de Tesorería que la autoriza o con código de verificación para poder validar el informe, tal como se muestra en la imagen siguiente:

 TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		Certificado de Deuda	
Nombre Dirección RUT		Comuna: COPUPE	
<p>El RUT 9.999.999-9 NO REGISTRA DEUDA</p>			
Fecha de Emisión del Certificado: 23-04-2015		(Validado el: 23-04-2015) Emisión a las: 11:00:43	
<small>El Servicio de Tesorería certifica que de acuerdo al estado de la Cuenta Única Tributante no se registra deuda asociada a este RUT: 9.999.999-9. La institución o persona ante quien se presenta este certificado, podrá verificar su autenticidad en www.tesoreria.cl, ingresando el número del código QR que se indica en el certificado.</small>			
¡IMPORTANTE!			
DOCUMENTO NO VALIDO PARA PAGAR EN INSTITUCIONES RECAUDADORAS			
			
9999999999999999			

Si la empresa tiene convenio de pago con la Tesorería General de la República, **debe** acompañar original o fotocopia del convenio.

Además **debe** acreditar mensualmente **ante el Departamento de Registro de Contratistas**, el pago oportuno de las cuotas respectivas, enviando en los 5 primeros días del mes siguiente, el comprobante de pago.

En el evento que el contratista tenga deudas con Tesorería General de la República (producto de impuestos o de requerimientos previsionales o laborales) y son canceladas en una entidad bancaria, debe comprobarse que el número de **folio** presente en el comprobante de pago, sea el mismo que está registrado en el Certificado de Tesorería General o en el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales.

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 legalizada del convenio de pago correspondiente. Este Certificado debe señalar cobertura **nacional**. La vigencia es indicada en el mismo documento.

Si la empresa tiene convenio de pago, debe acompañar original o fotocopia legalizada del convenio. 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 registra dentro de su Certificado de la Dirección del Trabajo **Multas Ejecutoriadas**, su Capacidad Económica no podrá determinarse.

La empresa podrá solicitar al Registro de Contratistas 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.

ANTECEDENTES TRIBUTARIOS

Los documentos tributarios necesarios son:

- ✓ Balance tributario.
- ✓ Certificado de Declaración de Renta.
- ✓ Formulario N° 22
- ✓ Hoja conciliación Utilidad Tributaria y Utilidad Financiera

El Certificado de Declaración de Renta corresponde a la declaración anual del último año tributario. Todos los contratistas que presenten su actualización en los meses de enero a abril deberán enviar al Jefe del Depto. de Registros su Certificado de Declaración de Impuesto a la Renta firmado, a más tardar en el mes de Mayo.

Los contratistas que presenten su actualización durante los meses de Mayo a Diciembre, deberán adjuntar dicha declaración en los antecedentes contables.

En el caso de empresas que se inscriban en el mismo año en el que iniciaron actividades se requiere la Declaración de Iniciación de Actividades, ante el Servicio de Impuestos Internos.

En la información tributaria, la diferencia de Total Activo/Total Pasivo (códigos 122/123) debe ser igual a la Utilidad o Pérdida del Ejercicio señalada en el Balance Tributario.

La empresa deberá acompañar Certificado Declaración Renta y Formulario N° 22 que conforma esta declaración, (cuyos números de folios deben ser concordantes).

Lo anterior complementado y acorde con el Balance Tributario.

Certificado de Cálculo de la Capacidad Económica

El Certificado es confeccionado según fórmula establecida en Art. N° 33 del Reglamento.

$$CE = P - ANI - RSR + DJ$$

CE = Capacidad Económica

P = Patrimonio Financiero reflejado en los Estados Financieros IFRS

ANI= Activos que No constituyen Inversión (Desglosados)

RSR= Reservas Susceptibles de Retiro. (Desglosadas)

DJ = Declaración Jurada (opcional)

4.2.1 El Patrimonio Financiero IFRS (la fuente del patrimonio es el Estado de Situación Financiera IFRS concordante con todos los otros Estados Financieros IFRS). El Patrimonio Financiero IFRS indicado en Certificado de Capacidad económica debe cuadrar con el monto registrado en el Estado de Situación Financiera y el Estado de Cambios de Patrimonio.

4.2.2 Dentro de los Valores ANI se incluyen habitualmente los que se constituirán en gasto⁸. Los mismos deben venir claramente detallados (no solo el monto total) y ser concordantes con los Estados Financieros IFRS (Balance General IFRS, Estado de Situación, Estado de Resultados Global) según el siguiente formato:

+ Anticipos de Sueldos	= \$ _____
+ Anticipos de Arriendo	= \$ _____
+ Fondos por Rendir ⁹	= \$ _____
.....	
TOTAL ANI	= \$ _____

⁸ Constituyen todos los anticipos de gasto de la empresa, tales como sueldos, honorarios, arriendo, seguros, fondos fijos, indemnización, entre otros. Se recuerda que de acuerdo a las IFRS las cuentas de orden no se incluyen en el estado de situación financiera.

⁹ Los Fondos por Rendir por Obras no se consideran ANI debido a que se constituirán en parte de los costos de obra, el monto y detalle de los mismos debe venir en las Notas Explicativas y/o en el Balance General de ocho columnas IFRS, de lo contrario se tomarán como ANI.

En las Reservas Susceptibles de Retiro (RSR): Resultados acumulados años anteriores, Resultados del ejercicio, menos dividendos y retiros, según corresponda a la empresa. (fuente: Estados Financieros en IFRS).

El certificado de capacidad económica indicará las RSR concordantes con los Estados Financieros en IFRS (Balance General IFRS, Estado de Situación, Estado de Resultados Global) según el siguiente formato:

+ Resultado Acumulado (Ejercicios anteriores)	= \$ _____
+ Resultado Ejercicio (o menos Pérdida del Ejercicio)	= \$ _____
- Retiros o Dividendos, Cuenta Corriente Socios	= \$ _____
TOTAL RSR	= \$ _____

Ningún otro concepto es considerado como reserva susceptible de retiro. Se recuerda que el monto de las RSR sirve de base para establecer el monto máximo de Declaración Jurada de No Retiro, por lo que si se sobreestima la RSR podría presentarse una DJ con un valor máximo mayor al que corresponde.

La Declaración Jurada notarial se presenta de manera voluntaria. La empresa se compromete a no retirar las RSR señaladas en el apartado anterior en su totalidad o en un monto parcial claramente establecido. Para su presentación, se debe indicar expresamente que se cumple con lo comprometido en el periodo anterior y esto debe ser reflejado en todos los Estados Financieros e información tributaria.

Se revisará dicho cumplimiento comparando el monto destinado a Declaración Jurada del ejercicio anterior (si lo hubo) con los montos de Reservas (distintas a la utilidad y pérdida del ejercicio).

En el caso de que la información presentada en el Certificado de Capacidad Económica no sea concordante con uno o más Estados Financieros IFRS y/o la Declaración Jurada de No Retiro, se devolverá la carpeta con capacidad económica cero.

VERACIDAD Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Los antecedentes presentados en los puntos 2.1 al 2.5 y los descritos en el punto 3, deben contar con firmas y timbres correspondientes del representante legal, contador de la empresa.

La entrega de todos los antecedentes de inscripción, actualización y modificación se debe realizar a través del Dirección de Obras encargada de la administración del Registro General de Contratistas de La Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez.

ANEXO 1: CARTA CON LISTADO DE DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA CÁLCULO DE CAPACIDAD ECONÓMICA.

En fecha _____ Yo, _____, R.U.T. _____ en representación de la empresa _____ R.U.T. _____, hago entrega de los siguientes documentos requeridos para cálculo de capacidad económica

ANTECEDENTES FINANCIEROS DEL CONTRATISTA	
	Balance General de Ocho Columnas con información concordante con los Estados Financieros en IFRS.
	Estado de Situación Financiera.
	Estado de Resultados del Periodo.
	Notas Explicativas a los Estados Financieros.
	Estado de Cambios en el Patrimonio
	Estado de Flujo de Efectivo.
	Declaración Jurada de No Retiro (o Distribución de Dividendos).
	Certificado de Deuda Fiscal de la Tesorería General de la República.
	Certificado de la Dirección del Trabajo.
ANTECEDENTES TRIBUTARIOS: CERTIFICADO DECLARACIÓN DE RENTA Y BALANCE TRIBUTARIO	
	Balance tributario.
	Certificado de Declaración de Renta debidamente firmado y Formulario N° 22.
	Hoja conciliación Utilidad Tributaria y Utilidad Financiera.

Rellene la columna de la Izquierda con un visto bueno en los documentos que presenta. ()

Nombre, RUT y firma Representante legal

ANEXO 2: FORMATO DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL DE NO RETIRO y DIVIDENDOS

Curaco de Vélez, Fecha, Mes, Año

Yo, _____, R.U.T. _____ en representación de la empresa _____ R.U.T. _____, domiciliado en _____ N° _____ de la ciudad de _____, comuna de _____, en este acto, declaro bajo juramento, en conformidad a lo dispuesto por el Reglamento General de Contratos de la Ilustre Municipalidad de Curado de Vélez que durante el año 2016 (anotar el siguiente ejercicio) se realizará retiros por un monto máximo de _____, _____ dadas las Reservas Susceptibles de Retiro¹⁰ máximas presentadas en los Estados Financieros del año 2015 y equivalentes a un monto de _____, _____.

Por lo anterior, se concluye que durante el periodo comprendido entre el 01 de enero y 31 de diciembre de 2016 no se realizarán retiros por un monto de _____, _____. La declaración jurada, se presenta dado el cumplimiento de la declaración jurada del periodo anterior, lo que se sustenta en los documentos presentados.

Nombre, RUT y firma Representante Legal

¹ Las Reservas Susceptibles de Retiro están definidas en el Instructivo.

PASO 3: ENVIAR DOCUMENTACIÓN

Finalmente, La entrega de la documentación física deberá presentarse en las oficinas la Dirección de Obras de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, archivado en carpetas de cartulina plastificada separadas por color:

- En color azul para los antecedentes técnicos.
- En color rojo para los antecedentes contables.
- En color gris para los antecedentes legales.

ANEXO 2

REGISTROS GENERAL DE OBRAS MAYORES Y MENORES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VÉLEZ.

**INFORME PARA CALIFICACIÓN DEL
CONTRATISTA. ART. 39°**

SANCIONES (motivo, Tipo de sanción)	
INSPECTOR TECNICO DE LA OBRA (Nombre, cargo, RUT, período)	NOMBRE , RUT , PERIODO
PROFESIONAL RESIDENTE A CARGO DE LA OBRA (Nombre, profesión, RUT, período)	
PREVENCIONISTAS DE RIESGOS Señalar nombre, RUT, período	
COMISION DE RECEPCION PROVISIONAL DE LAS OBRAS (Decreto que la designa; Nombre, Cargo, Profesión, RUT) Indicar si es Recepción Única DM QUE APRUEBA LA RECEPCIÓN	
INFORMES EMITIDOS POR EL INSPECTOR FISCAL	1.- Informe Inspeccionabilidad. 2.- Informe de Término de Obras de fecha xxxxx.-
CALIFICACION OBTENIDA POR EL CONTRATISTA	
FECHA DE LA CALIFICACION	

DETALLE DE LA CALIFICACION OBTENIDA POR EL CONTRATISTA

ASPECTOS A EVALUAR	NOTA PARCIAL	FACTOR DE PONDERACION	NOTA PONDERADA
1) Calidad de la Construcción (A)		0,70	
2) Cumplimiento de los plazos (B)		0,10	
3) Cumplimiento de las bases administrativas(B)		0,10	
4) Cumplimiento de las normas sobre Prevención de Riesgos y estadísticas relativas a accidentabilidad si aplica (B)		0,10	
NOTA FINAL			

Los factores de ponderación "A" y "B" , SERAN INAMOVIBLES

COMISIÓN

COMISIÓN

COMISIÓN

FECHA,XXXXX



INFORME PARA CALIFICACION DE LA EMPRESA CONTRATISTA

Según Art.39 del RGCOTM

OBRA :

ITO :

ANTECEDENTES INICIALES DEL PROYECTO

SECTOR DE LA COMUNA	:	
TIPO DE FINANCIAMIENTO DE	:	
TIPO DE CONTRATO	:	
CODIGO BIP	:	
N° ID MP	:	
FINANCIAMIENTO	:	
DECRETO DE ADJUDICACIÓN	:	
Empresa Contratista	:	
Monto Adjudicado	:	
Plazo de ejecución	:	
Fecha de Inicio	:	
Fecha de Término	:	

ANTECEDENTES FINALES DEL PROYECTO

Monto	:	
Plazo de ejecución	:	
Fecha de Término	:	
Fecha de Término Real	:	

A. CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE LAS NORMATIVAS MEDIOAMBIENTALES

1.- Resultado de Ensayos Realizados

Se da cumplimiento a los requerimientos de materiales controlados mediante ensayos de laboratorio y/o terreno solicitados por planos y especificaciones técnicas del proyecto. Anexo 1

2.- Calidad de los materiales incorporados

Se da cumplimiento a los requerimientos para los materiales señalados por planos y especificaciones técnicas del proyecto (hormigones, áridos, aceros, etc.). (Anexo N°1)

3.- Calidad de terminación

Se da cumplimiento a terminaciones indicadas por planos y especificaciones técnicas del proyecto.

4.- Cumplimiento de Normativa Medioambiental

- **Servicios Higiénicos y evacuación de aguas servidas:**

Servicios higiénicos empleados para la instalación de faenas fueron los conectados a sistema particular, regularizado en la Autoridad respectiva, dando cumplimiento a la Normativa Vigente.

- **Disposición de residuos industriales líquidos y sólidos:**

Se establecieron sectores habilitados para almacenar depósitos con material industrial, así como también se definieron lugares de acopio de material de desecho de manera tal que no afectara la manipulación por entes ajenos a la Obra así como su disposición en sus retiros de manera expedita, los cuales fueron retirados y depositados en botadero autorizado.

- **Partículas en Suspensión:**

El material particulado en suspensión generado por actividades de limpieza fue mitigado respecto a las condiciones de viento, barreras de contención de partículas y restricción de tránsito en áreas de trabajo.

B. CUMPLIMIENTO DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS

El contratista dio cumplimiento en un 100% a lo establecido en las Bases Administrativas.

C. CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PARCIALES Y TOTALES

Se dio término a la obra dentro plazo contractual.

D. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Se da cumplimiento a las normas de prevención de riesgos, así como a los principales procedimientos y medidas de prevención sin dar lugar a medidas administrativas.

E. FOTOS

Anexo N°1 inventario de Obra (EJEMPLO)

Sub/Partida	ITEM	Cumplimiento /Ensayo	Recepción /Aprobación	Muestreo /Ensayo	Procedimiento u/o Normativa Aplicable	Registro/Evidencia
Actividades Iniciales	Instalación de faenas	-Cierro Provisorio -Construcciones Provisorias -Oficina ITO -Servicios Básicos	ITO /AITO	No Aplica	Item xxx de las ETE	-Se autoriza por libro de Obra en folio xxx fechaxxx -Cartilla Autocontrol xxxxxxxx-verifica zona de trabajo, traslado containers, instalación tipo de containers -Cartilla Autocontrol verificación instalación bodega, instalación de baños, instalación de agua, alcantarillado -Cartilla Autocontrol verificación cierre provisorio
	LIMPIEZA Y TRAZADO Escarpe de Terreno Natural	-Roco del terreno -Despeje del terreno -Escarpe del terreno	ITO	Protocolo de Obras	Punto 1.2 Actividades Especiales de las EE.TT Especiales	-Cartilla Autocontrol Escarpe del terreno - remoción terreno vegetal -remoción vegetación marina -verificación botadero escombros
	Excavación Directa	-Recepción de Sello -Disposición Material -Comprobación Topográfica	-AITO/ITO	-Protocolo de Obras -Certificación Botadero -Protocolo Topográfico	Punto 1.1.1 Actividades Especiales de las EE.TT Especiales	-Cartilla de Autocontrol -Cartilla de Autocontrol
Obras GRUESA	Pavimentos	-Programa de confección de hormigones -Ensayo de compresión -Dosificación Aprobada	-ITO/AITO -Laboratorio Aprobado	-Resultados de laboratorio -Resultado de Docilidad -Aprobación Inspección de	-NCh/148, 160 para los cementos -NCh 163 y NCh of 85 para loa áridos -NCh 1498 para el agua -ITEM XXX de las	-Cartilla de Autocontrol -Informe de ensayo (arido grueso) -Informe de ensayo (arido fino) -Informe de dosificación

