**Guía**

**Creación de archivos para adjuntar en las solicitudes del Registro de Contratistas y consultores del MOP**

La presente guía tiene como objetivo ayudar a las personas y/o empresas que deseen realizar trámites en el Registro a través de la plataforma de Chileproveedores, lo anterior de forma de que puedan enviar correctamente su documentación y facilitar de esta forma el análisis de la documentación.

Para dar cumplimiento a lo anterior a continuación se establecen los requerimientos que deben cumplir los documentos que se ingresen a través de la plataforma:

**Instrucciones:**

1. Todos los archivos que adjunten en la solicitud deben estar en formato PDF, a excepción de los formularios N° 2 y 3, los que deben venir en formato Excel (formato disponible en la página web del Registro [www.registro.mop.cl](http://www.registro.mop.cl)).
2. Los archivos PDF deben ser perfectamente legibles para no inducir a errores en su análisis.
3. Los archivos deben ser escaneados en dirección vertical y en el sentido del documento, para así permitir su correcta lectura al momento de abrirlo, sin necesidad de tener que manipularlo.
4. Cada archivo no debe pesar más de 7 Mb.
5. Todos los antecedentes relativos a una persona deben venir en un mismo archivo PDF. Por ejemplo:

* Para un nuevo profesional debe haber un sólo archivo PDF que contenga: declaración jurada y certificado de título.
* Para un nuevo miembro del equipo gestor debe haber un solo archivo PDF que contenga: certificado de antecedentes, declaración jurada, declaración notarial y certificado de título.
* Para un nuevo prevencionista de riesgos debe haber un solo archivo PDF que contenga: declaración jurada, certificado de título, fotocopia legalizada ante notario por ambos lados del carné del MINSAL, contrato actual de trabajo y certificados de experiencia con sus respectivos respaldos.

1. Todos los antecedentes relativos al trabajo cuya experiencia se desea acreditar, ya sea éste de consultoría u obra, deben venir en un mismo archivo PDF y numerado secuencialmente conforme está registrado en el Formulario 3 (de experiencia). Por ejemplo:

* Contrato 1: en un mismo archivo PDF debe incluir Certificado de experiencia junto con sus respaldos correspondientes (contratos, recepción final de obra, etc.)
* Consultoría 1: en un mismo archivo PDF debe incluir Certificado de experiencia junto con sus respaldos correspondientes (facturas, contratos, etc.)

1. Todos los documentos escaneados deben ser documentos originales o fotocopias legalizadas ante notario conforme al original.
2. Los documentos deben ser nombrados de acuerdo al tipo de documento que corresponda (técnico, legal o contable) seguido del número de documento según el orden indicado en el Formulario de presentación correspondiente (1,2,3…) y luego una descripción del documento que contiene.

Por ejemplo: “TÉCNICO2 – Formulario de presentación.pdf”

“TÉCNICO3 – Boletín comercial.pdf”

“LEGAL1 – Escritura de constitución.pdf”

“LEGAL2 – Inscripción en conservador.pdf”

“CONTABLE1 – Balance 8 columnas.pdf”

“CONTABLE2 – Estado de situación financiera.pdf”

1. Los documentos PDF no deben estar protegidos ni con contraseña.