

**REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE OBRAS, MINISTERIO DE
COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.**

Artículo 10 Reglamento del Registro de Precalificados de Obras.

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE AMPLIACION TECNICA (Fólder **NARANJA).**

1)	Solicitud firmada y sellada por el Interesado o Representante legal de la entidad mercantil, conteniendo todos los datos requeridos por el Reglamento.
2)	Índice de toda la documentación que conforma el expediente que se presente al Registro.
3)	Formulario para solicitud de Ampliación Técnica, con los datos requeridos.
4)	Personas Individuales: Fotocopia completa y debidamente legalizada de la cédula de vecindad del propietario.
5)	Personas Jurídicas (Sociedades): Fotocopia completa y debidamente legalizada del Primer Testimonio de la escritura pública de Constitución de Sociedad, sus ampliaciones y/o modificaciones si las tuviere, con su razón de inscripción en el Registro Mercantil.
6)	Fotocopia completa y debidamente legalizada de la cédula de vecindad del representante legal de la Sociedad.
7)	Fotocopia legalizada del Acta Notarial que contiene el Nombramiento del Representante legal con su razón de inscripción en el Registro Mercantil.
8)	Patente de Comercio de Empresa.
9)	Patente de Comercio de Sociedad. (cuando se trate de Sociedades)
10)	Detalle de Obras terminadas , siguiendo el formato suministrado por el Registro, de los últimos siete años , firmado y sellado por el Propietario y/o Representante legal y por el Director de Obra de la empresa. Adjuntar fotocopia legalizada por Notario de los contratos y finiquitos o actas de recepción de los proyectos, y de los avisos presentados a este Registro de los últimos dos años o desde la última actualización presentada a este Registro. El Registro de Precalificados de Obras, podrá cuando lo estime conveniente y de acuerdo a las circunstancias, solicitar otra documentación e información que estime necesarias con el objeto de poder evaluar adecuadamente a la empresa interesada.
11)	Detalle de Obras que realiza, firmado y sellado por el propietario o representante legal y por el Director de Obra de la empresa, adjuntando fotocopia legalizada de los contratos, de los avisos presentados a este Registro y de los avances físicos de las obras.
12)	Constancias de Obras Terminadas que acrediten y sustenten las especialidades solicitadas.
13)	Constancias de Obras que Realiza que sustenten las especialidades solicitadas.
14)	Detalle del Personal Profesional y Técnico.
15)	Fotocopia legalizada de los contratos de Trabajo del Personal Profesional y Técnico.
16)	Contrato de Trabajo del Ingeniero y/o Arquitecto como Director de Obras , <ul style="list-style-type: none"> • Por un plazo indefinido. • Para contratos individuales debe venir con el sello de la Dirección General de Trabajo, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de lo contrario debe venir por servicios profesionales. • En el caso de ser Sociedad y el Representante legal también funge como Director de Obras, debe presentar un acta notarial donde se certifique el punto de acta de Asamblea Ordinaria Totalitaria de Accionistas donde conste que el profesional fue nombrado también Director de Obras de la empresa. • En caso de ser copia el contrato del Director de Obras debe presentarse debidamente legalizada por Notario. • En el caso que la solicitud de Precalificación sea de limpieza, no es necesario el contrato de Director de Obra.
17)	Constancias de colegiado activo de los profesionales. (Originales y Vigentes)
18)	Currículum Vitae de los Profesionales, en original, con firma de los profesionales.

**REGISTRO DE PRECALIFICADOS DE OBRAS, MINISTERIO DE
COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.**

19) Currículum Vitae del Director de Obra en original, firmado y sellado por él, adjuntar fotocopias autenticadas de contratos, finiquitos, actas de recepción y constancias con que acredita la experiencia en las especialidades que solicita, de títulos o diplomas de estudios realizados.

Los expedientes que se ingresen a este Registro deben presentarse en fólder del color que le corresponde, debidamente foliado. El propietario y/o Representante legal de la entidad mercantil debe firmar y sellar todas las hojas que conforman el expediente, así también, el Notario que realiza la legalización de la documentación debe firmar y sellar todas las hojas que está legalizando.