# **Actualización contratista**

# **Descripción**

Permite inscribirse y/o modificar o actualizar datos en el registro de contratistas para participar en las licitaciones efectuadas por el Ministerio de Obras Públicas (MOP). La inscripción tiene un año de vigencia, transcurrido el plazo se debe presentar su actualización(renovación).

# **Detalles**

La inscripción de un contratista en el registro de obras mayores estará vigente hasta el último día del mes en que se cumpla un año de su aprobación, por lo cual la presentación de su actualización deberá realizarse en el mes anterior al de su vencimiento con excepción de aquellas cuyo vencimiento corresponda a febrero (que se debe actualizar en marzo) y marzo (se debe actualizar en abril). Los contratistas deberán comunicar oficialmente al registro, dentro de un plazo máximo de 30 días de ocurrido.

# **¿A quién está dirigido?**

Personas naturales o jurídicas.

# **¿Qué necesito para hacer el trámite?**

## **Antecedentes Técnicos:**

1. **Carta conductora** dirigida a la jefa del Departamento de Registros de Contratistas y Consultores, que indique su intención de inscribirse o actualizar su inscripción en este Departamento de Registros, firmada por el Representante legal de la Empresa, Gerente General o el propio Contratista si es persona natural. **Debe venir claramente identificada la Empresa con Razón Social y Rut y en el caso de Personas Naturales Nombre Completo, Rut y datos de contacto.**
2. **Formulario de presentación** del contratista (Descargar del link **www.****registro.mop.cl**)
3. **Certificado de boletín comercial** del contratista, donde conste que no registra documentos protestado, emitido **con fecha no superior a 10 días** a la fecha de presentación de la solicitud. Debe venir con código de verificación o firma de la entidad emisora

La información base debe ser del boletín de informaciones comerciales.

1. **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, accionistas, representante legal y profesionales integrantes de su equipo gestor; lo anterior para cumplir con el Art. 41º del Reglamento. Todos emitidos **con fecha no superior a 30 días** a la fecha de presentación de la solicitud.
2. **Formulario F2:** Listado del Personal Profesional del Contratista (Descargar del link **www.****registro.mop.cl**)
3. Documentación Adjunta a Formulario F2



* -**Declaraciones Juradas Notariales del equipo gestor y staff profesional (solo se solicita en la inscripción)**, declaración de jornada completa y firmada ante notario según formato del art. Nº37 para los nuevos profesionales (descargar formato).
* **Declaración Notarial y contrato de trabajo del equipo gestor**, donde se indica cargo gerencial del miembro del equipo gestor (descargar formato). Contrato de trabajo con la empresa (legalizado) ser coincidente con el cargo gerencial mencionado en la declaración notarial, por un período mínimo de un año o indefinido
* **Certificado de títulos del staff de profesionales y miembros del equipo gestor profesional** se aceptarán certificados emitidos electrónicamente (digital) con código de verificación en internet. Puede ser original o copia legalizada ante notario conforme a original.
1. **Para ingresar al prevencioncita de riesgos** debe adjuntar:
* Declaración jurada (tachar la jornada respectiva)
* Certificado de título, se aceptarán certificados emitidos electrónicamente (digital) que posean código de verificación en internet.
* El carné del MINSAL por ambos lados (copia legalizada ante notario)
* Certificados de experiencia **en obras de construcción** otorgado por el representante legal de la empresa junto con sus respaldos, ya sea contratos de trabajo, finiquitos de contrato, boletas de honorarios correlativas y el certificado de cotizaciones con el RUT de la empresa otorgante:
* **Para 3era. Categoría**. El experto en prevención de riesgos debe Acreditar un año de experiencia **en obras de construcción** con Certificado de experiencia en original, otorgado por el representante legal de la empresa otorgante y con los respaldos respectivos ya indicados.
* **Para 2da. y 1era. Categoría**. El experto en prevención de riesgos debe Acreditar tres años de experiencia en **obras de construcción** con Certificado de experiencia y con los respectivos respaldos ya indicados.

**Copias legalizadas ante notario conforme al original.**

1. **Formulario F3** experiencia del contratista (Descargar del link **www.****registro.mop.cl**)
2. **Certificados de experiencia** que confirma las obras indicadas en el formulario F3. Deben venir firmados por el mandante de la obra, formulario EXCEL indicando las obras presentadas (según formato).
* Respectivos respaldos de certificados: contratos, resoluciones. Recepciones Municipales etc.
* -Originales o copias legalizadas ante notario conforme al original.
* -Experiencia para dar cumplimiento al artículo 17° del Reglamento de contratistas y consultores.

1. Si es persona natural también debe adjuntar lo solicitado en antecedentes Contable.
2. Además, sí es persona jurídica deberá presentar todo aquello que se señala en los antecedentes legales y contables.

## **Antecedentes Legales (No aplica para personas Naturales)**

1. Copia de escritura pública de constitución de la sociedad.
2. Copia íntegra de inscripción en extracto en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces.
3. Copia de la publicación en el Diario Oficial, correspondiente al extracto de la escritura constitutiva.
4. Certificado de vigencia de la sociedad, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces.
5. Certificado emitido por el administrador de la sociedad que indique la integración de los socios
6. Copia de la escritura pública en que figure la administración de la sociedad
7. Copia de la escritura pública de modificación en caso de que corresponda.
8. Mandato: copia de la escritura pública en que se haya producido designación para realizar trámites en el MOP con certificación de vigencia. (Nota: Para Sociedades de Responsabilidad Limitada).
9. Copia de escritura pública a que se haya reducido la junta ordinaria de accionistas en que se elija el directorio para el actual período (Nota: Para Sociedades Anónimas).
10. Copia de las escrituras públicas a que se hayan reducido las sesiones de directorio (Nota: para Sociedades Anónimas)

## **Antecedentes Contables**

1. Balance General de ocho columnas de acuerdo al IFRS con información concordante con los estados financieros en IFRS.
2. Estado de situación financiera
3. Estado de resultados del periodo
4. Notas explicativas a los estados financieros
5. Estado de cambios en el patrimonio
6. Estado de flujo de efectivo
7. Declaración jurada de NO retiro, en caso de que corresponda.
8. Certificado de deuda fiscal de la Tesorería General de la Republica
9. Certificado de la Dirección del trabajo
10. Balance tributario
11. Certificado de declaración de impuestos anuales a la renta y Formulario N°22
12. Hoja de conciliación utilidad tributaria y utilidad financiera
13. Dictamen de auditoría externa
14. Certificado de cálculo de la capacidad económica
15. Certificado de cálculo del valor patrimonial proporcional (V.P.P.)

# **¿ Cómo y dónde hago el trámite?**

 **El tramite se realiza a través de la plataforma de chileproveedores.**

1. Reúna los antecedentes mencionados en el campo documentos requeridos.

2. Haga clic en ir al trámite.

3. Haga clic en regístrate.

4. Lea las políticas de uso del sistema, acepte los términos y condiciones, y haga clic en continuar.

5. Complete los datos requeridos, y haga clic en siguiente.

6. Una vez inscrito, haga clic en gestionar registro MOP, cree una nueva solicitud, adjunte los documentos, y haga clic en enviar.

7. Como resultado del trámite, habrá solicitado la inscripción, modificar o actualización de datos en el registro de contratistas. Obtendrá una respuesta en un plazo máximo 20 días hábiles.