

Registro de Obras Menores



INSTRUCTIVO PARA ACTUALIZACIÓN

REGISTRO DE CONTRATISTAS-OBRAS MENORES

Marzo 2025

Registro de Obras Menores

Para obras cuyo presupuesto estimativo, excluido el I.V.A, no exceda de 6.000 U.T.M

INTRODUCCIÓN

Los procesos de inscripción, actualización y modificación de la inscripción en el Registro de Contratistas de Obras Menores del Ministerio de Obras Públicas (MOP) están regidos por el Reglamento para Contratos de Obras Públicas (Decreto Supremo MOP N°75 de fecha 02 de febrero del 2004 y sus modificaciones posteriores). El documento actualizado se encuentra disponible en la página web del Registro de contratistas y consultores <http://www.registro.mop.cl/>

Este instructivo es una guía de procedimientos que deben realizar los contratistas para acceder a una actualización en el Registro de Contratistas de Obras Menores, **el cual se gestiona en las oficinas regionales de las SEREMIS**. Su objetivo es presentar de manera práctica y más simplificada las normas reglamentarias establecidas en el Reglamento, y no reemplaza en absoluto la aplicación de sus disposiciones.

Toda la documentación necesaria para el proceso de actualización debe ser ingresada en la plataforma destinada para ello, ingresando por www.mercadopublico.cl

ACTUALIZACIÓN

El objetivo de este trámite es que el contratista pueda lograr – cumpliendo con todos los requisitos reglamentarios establecidos – la actualización en el Registro de Contratistas de Obras Menores del Ministerio de Obras Públicas (MOP).

Para permitir al Registro la actualización de la capacidad económica, el **contratista deberá presentar anualmente**, de acuerdo al calendario de actualización, los estados financieros al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

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

Todos los contratistas que presenten su solicitud de actualización en los meses de marzo y abril, deberán enviar al Registro su declaración de Impuesto a la Renta en el mes de mayo siguiente, en caso contrario quedarán suspendidos a contar del día 01 de junio del año correspondiente.

La no presentación de la solicitud de Actualización en el plazo correspondiente implica **la suspensión automática del Registro de Contratistas de Obras Menores (Artículo 15º)**, suspensión que se

Registro de Obras Menores

mantendrá hasta la instancia que se presenten los antecedentes y resuelvan favorablemente el análisis de los mismos.

Si la solicitud de actualización es evaluada y tiene alcances, el contratista podrá corregirlos dentro de un plazo de 30 días corridos. Si dentro de esos plazos, el contratista no atiende satisfactoriamente las observaciones/alcances, se suspenderá de manera automática, lo que regirá hasta el momento en que se subsanen todos los reparos formulados.

Si al presentar su actualización, el contratista entiende que ello lo habilita para subir de categoría en uno o más registros, deberá presentar la solicitud de MODIFICACIÓN.

De igual modo, el Secretario Regional tiene el derecho de requerir información de los contratistas en cualquier fecha, para que el contratista presente los antecedentes necesarios para demostrar que continúa cumpliendo con los requisitos que le permitieron calificar en el o los registros y categorías correspondientes.

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, según se indica en los Artículos 22º y 42º del Reglamento; el no cumplimiento de lo anterior será sancionado de acuerdo a lo establecido en el artículo 45º de dicho Reglamento.

El contratista que opta a una actualización en este Registro, deberá presentar los antecedentes señalados en este instructivo.

Antecedentes Solicitados para Actualización

1. Antecedentes Técnicos (Personas Naturales y Jurídicas)

Antecedente	Descripción
1. Carta conductora (Formato libre)	Dirigida a la Secretaria Regional Ministerial indicando su intención de actualizar su inscripción en el Registro de Obras Menores. Esta carta debe estar firmada por el representante legal de la empresa, Gerente General o el propio contratista si es persona natural. En el documento deben venir claramente identificados los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">- Empresa: con Razón Social RUT y datos de contacto.- Persona natural: Nombre completo, Rut, datos de contacto.
2. Formulario de Actualización (descargar de página web)	Firmado por el representante legal, indicando las especialidades y categorías a las que se quiere inscribir, la documentación que se está enviando y los datos de contacto.
3. Certificado de boletín comercial del contratista.	Donde conste que no registra documentos protestados, emitidos con fecha no superior a los 10 días anteriores 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. Esto aplica tanto para personas jurídicas como para personas naturales.

Registro de Obras Menores

Calidad Profesional (Profesionales y Equipo gestor)	
4. Formulario F2 (Descargar desde la página web). Debe ser Cargado en Formato Excel	Listado de personal del Contratista con la documentación adjunta al Formulario F2: <ul style="list-style-type: none">- El Formulario F2 debe ser cargado en formato Excel con la fecha en la que se está solicitando la actualización (SOLO SE ACEPTA LA CARGA EN FORMATO EXCEL)- Completar recuadro, NOMBRE y "RUT CONTRATISTA", ingresar información correspondiente. Luego para cada profesional, llenar: Nombres, Apellidos, RUT del profesional. Indicar cargo y Profesión respectiva, universidad y fecha de titulación, experiencia profesional
5. Certificados de Título (si aplica)	Si tiene profesionales nuevos: Se aceptarán certificados emitidos electrónicamente (digital) con código de verificación en internet. Puede ser original o copia legalizada ante notario conforme a original.
6. Certificado de 4º Medio	Si tiene trabajadores nuevos: Certificado del MINEDUC
7. Contrato de Trabajo	Si tiene profesionales/trabajadores nuevos: Mínimo por un año o indefinido.
8. Certificado de cotizaciones previsionales	Certificado de cotizaciones previsionales de los últimos 12 meses con el Rut de la empresa (Generado directamente de la AFP, por el trabajador, no sirve PREVIRED).
9. Declaraciones Juradas Equipo Gestor con cargo gerencial	En esta declaración se debe indicar que el profesional pertenece al equipo gestor de la empresa. Ejemplo: <i>el trabajador de profesión XXXXXXXXXX se compromete a desempeñar el cargo de ADMINISTRADOR DE OBRAS, asimilándose su cargo al de Gerente Técnico de la empresa y conformar como tal, el EQUIPO GESTOR DE LA EMPRESA XXXXXX, contribuyendo a la toma de decisiones técnicas para la mejor construcción de obras de la empresa</i>
10. Certificado de Antecedentes para fines especiales del Registro Civil.	Este documento debe ser emitido con fechas no superiores a 30 días anteriores de la fecha de presentación de la solicitud. Aplica para: <ul style="list-style-type: none">- Contratista persona natural.- Contratistas personas jurídica (en este caso debe ser el de todos sus socios, directores, accionistas, representante legal y profesionales integrantes de su equipo gestor. Artículo N°41.)

Registro de Obras Menores

2. ANTECEDENTES LEGALES

Antecedente	Descripción
1. Copia escritura pública de constitución de la sociedad	Copia autorizada de constitución de la sociedad. Emitida por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio.
2. Certificado de vigencia de la sociedad con anotaciones al margen (con fecha de emisión no mayor a 90 días)	No superior a tres meses de vigencia.
3. Certificado emitido por el administrador de la sociedad que señale la composición accionaria de la empresa (con fecha de emisión no mayor a 90 días)	No superior a tres meses de vigencia.
4. Si su proceso de actualización coincide con una modificación realizada dentro del plazo (30 días desde realizada la modificación) Se puede presentar en la actualización lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Copia autorizada escritura pública de todas las modificaciones de la sociedad• Copia de inscripción y certificado extendido por el conservador de bienes raíces y comercio (no superior a tres meses de vigencia)	Deberán ser presentadas en forma cronológicas según se indica en la copia de inscripción con vigencia del conservador de bienes raíces modificaciones
5. <i>Para las empresas creadas en un día, aplica Estatuto Actualizado, certificado de vigencia de la sociedad, certificado de anotaciones, certificado de representación, apoderados etc. y certificado de modificaciones.</i>	No superior a tres meses de vigencia.

3. ANTECEDENTES CONTABLES

Antecedente	Descripción
1. Balance general de ocho columnas	Balance General al 31de diciembre del año anterior. Firmado por Representante Legal y Contador de la empresa Si la empresa inicio sus actividades el mismo año, los estados financieros que presenten, deben ser al cierre del mes anterior, junto con el formulario de iniciación de actividades presentado al SII.
2. Estado de Situación Financiera	Estado de situación financiera al 31 de Diciembre del año anterior Firmador por Representante Legal y Contador de la Empresa Si la empresa inicio sus actividades el mismo año, los estados financieros que presenten, deben ser al cierre del mes anterior, junto con el formulario de iniciación de actividades presentado al SII. La información debe ser concordante con demás EEFF y Balance General Partidas patrimoniales deben ser consistentes con las de los demás EEFF y Balance General NIIF.
3. Notas Explicativas de los Estados Financieros	Notas Explicativas de los Estados Financieros al 31 de Diciembre del año anterior Firmado por Representante Legal y Contador de la empresa
4. Estado de cambios en el patrimonio	Estado de cambios en el patrimonio al 31 diciembre del año anterior La información debe ser concordante con demás EEFF y Balance General

Registro de Obras Menores

Antecedente	Descripción
5. Estado de Resultados del Periodo	<p>Estado de Resultados al 31 de diciembre del año anterior</p> <p>Si la empresa inicio sus actividades el mismo año, los estados financieros que presenten, deben ser al cierre del mes anterior, junto con el formulario de iniciación de actividades presentado al SII.</p> <p>La información debe ser concordante con demás EEEF y Balance General</p> <p>Desglose de gastos basada en su naturaleza o función.</p> <p>Si partida de ingreso o gasto son materiales se revelará su naturaleza e importe en forma separada en las Notas a los EE.FF.</p> <p>Si partida de ingreso o gasto son clasificadas por su función, se revela en forma separada en las Notas a los EEEF., incluyendo gastos por depreciación y amortización.</p> <p>Firmado y timbrado Representante Legal y Contador de la Empresa</p>
6. Estado de Flujo Efectivo	<p>Estado de Flujo Efectivo al 31 de diciembre del año anterior</p> <p>La información debe ser concordante con demás EEEF y Balance General</p> <p>Deben estar clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiación. Usando método directo o indirecto, según NIC 7 o Sección 7 de las NIIF para PYMES, según corresponda</p> <p>Estado de Resultados al 31 de diciembre del año anterior</p>
7. Declaración Jurada de no retiro	<p>Este documento es voluntario</p> <p>Firmada por Representante Legal</p> <p>Si es S.A. o SpA., acompañada de Acta de Junta de Accionistas concordante con el monto comprometido</p>
8. Certificado de deuda fiscal de la Tesorería General de la Republica (emitido con fecha no superior a 15 días desde la fecha de presentación de la solicitud)	<p>Certificado que acredite que no tiene Deudas Fiscal morosa.</p> <p>Copia de la Resolución del convenio de pago con la Tesorería general.</p> <p>(En caso de tener Deuda Fiscal)</p>
9. Certificado de la dirección del trabajo F30 (emitido con fecha no superior a 15 días desde la fecha de presentación de la solicitud)	<p>El certificado debe encontrarse vigentes, emitido con fecha no superior a 15 días desde la fecha de presentación de la solicitud</p> <p>Copia legalizada de convenio de pago correspondiente. (En caso de tener deuda)</p>
10. Certificado de cálculo de la capacidad económica	<p>Firmado por Representante Legal y Contador de la empresa</p>
11. Certificado declaración de renta internet + Formulario 22	<p>Firmado por Representante Legal y Contador.</p> <p>Debe ser del año comercial presentado</p> <p>* Nota: Desde Mayo a Diciembre de cada año, deben presentar obligatoriamente el Certificado de Renta Internet y , Formulario 22.</p>

Modificaciones

Acción	Fecha
Creación y Publicación Instructivo Obras Menores	31-03-2025