

Registro de Obras Menores



INSTRUCTIVO PARA MODIFICACIÓN

REGISTRO DE CONTRATISTAS – OBRAS MENORES

Marzo 2025

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 Modificación 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

MODIFICACIÓN

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 22° y 42° del Reglamento; el no cumplimiento de lo anterior será sancionado de acuerdo a lo establecido en el artículo 45° de dicho Reglamento.

IDENTIFICAR TIPO DE MODIFICACIÓN

El contratista que opta a una modificación en este Registro, deberá identificar el tipo de modificación que presentará. Existen 3:

1. Modificación Técnica: Eliminar y agregar a profesionales del equipo gestor para agregar y quitar experiencia.
2. Modificación Contable: Aumento de Capacidad económica de la empresa
3. Modificación Legal: Presentar cualquier tipo de modificación en la constitución legal de la empresa (incluir o eliminar socios, informar aumento de capital, informar cambios en la estructura de la empresa, modificaciones de directorio, entre otros).

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

1. Antecedentes Solicitados para Modificación Técnica

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 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.
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).

Antecedente	Descripción
9. Declaraciones Juradas Equipo Gestor con cargo gerencial	<p>En esta declaración se debe indicar que el profesional pertenece al equipo gestor de la empresa.</p> <p>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></p>
10. Certificado de Antecedentes para fines especiales del Registro Civil.	<p>Este documento debe ser emitido con fecha no superior a 30 días anteriores de la fecha de presentación de la solicitud. Aplica para:</p> <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.)

2. Antecedentes Solicitados para Modificación Legal

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: · 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. 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.	No superior a tres meses de vigencia.

3. Antecedentes Solicitados para Modificación Contable

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 EEEF y Balance General Partidas patrimoniales deben ser consistentes con las de los demás EEEF 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 EEEF y Balance General
5. Estado de Resultados del Periodo	Estado de Resultados al 31 de diciembre del año anterior Si la empresa inicio sus actividades el mismo año, los estados financieros que presenten , deben ser a cierre del mes anterior, junto con el formulario de iniciación de actividades La información debe ser concordante con demás EEEF y Balance General Desglose de gastos basada en su naturaleza o función. Si partida de ingreso o gasto son materiales se revelara su naturaleza e importe en forma separada en las Notas a los EE.FF. Si partida de ingreso o gasto son clasificadas por su función, se revela en forma separada en las Notas a los EE.FF incluyendo gastos por depreciación y amortización. Firmado y timbrado Representante Legal y Contador de la Empresa
6. Estado de Flujo Efectivo	Estado de Flujo Efectivo al 31 de diciembre del año anterior La información debe ser concordante con demás EEEF y Balance General 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 Estado de Resultados al 31 de diciembre del año anterior
7. Declaración Jurada de no retiro	Este documento es voluntario Firmada por Representante Legal Si es S.A. o SpA., acompañada de Acta de Junta de Accionistas concordante con el monto comprometido
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)	Certificado que acredite que no tiene Deudas Fiscal morosa. Copia de la Resolución del convenio de pago con la Tesorería general. (En caso de tener Deuda Fiscal)
9. Certificado de la dirección del trabajo F30 (emitido con fecha no superior a 15 días desde la fecha de presentación de la solicitud)	El certificado debe encontrarse vigentes, emitido con fecha no superior a 15 días desde la fecha de presentación de la solicitud Copia legalizada de convenio de pago correspondiente. (En caso de tener deuda)

Antecedente	Descripción
10. Certificado de cálculo de la capacidad económica	Firmado por Representante Legal y Contador de la empresa
11. Certificado declaración de renta internet + Formulario 22	Firmado por Representante Legal y Contador. Debe ser del año comercial presentado * Nota: Desde Mayo a Diciembre de cada año, deben presentar obligatoriamente el Certificado de Renta Internet y , Formulario 22.

Modificaciones

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