



# **Instructivo para Actualización Reglamento DS-MOP N°75 Registro de Contratistas- Obras Mayores**

2023

# Registro de Contratistas y Consultores

## Índice

INTRODUCCIÓN .....	2
ACTUALIZACIÓN .....	2
CALENDARIO DE ACTUALIZACIÓN .....	3
CUADRO RESUMEN ANTECEDENTES NECESARIOS .....	5
1. Antecedentes Técnicos (Personas Naturales y Jurídicas) .....	5
2.1. CAMBIOS EN SU STAFF PROFESIONAL O EQUIPO GESTOR .....	6
2. ANTECEDENTES LEGALES (Personas jurídicas todas las categorías) .....	7
4. ANTECEDENTES CONTABLES .....	7

## INTRODUCCIÓN

Los procesos de inscripción, actualización y modificación en el Registro de Obras Mayores del MOP están regidos por el Reglamento para Contratistas de Obras Públicas (Decreto Supremo MOP N° 75 de fecha 02 de febrero del 2004 y sus modificaciones posteriores). El documento se encuentra disponible en [www.registro.mop.cl](http://www.registro.mop.cl)

El presente instructivo es una guía de procedimientos que simplifica las normas reglamentarias establecidas en dicho Reglamento, pero que no reemplaza la aplicación de sus disposiciones. Cada vez que en este instructivo se hace referencia al "Reglamento" debe entenderse referido al cuerpo legal antes mencionado.

Todos los archivos/documentación necesarios para los procesos de inscripción, actualización y modificación deben ser cargados en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

## ACTUALIZACIÓN

El objetivo de este trámite es la actualización de datos de la empresa contratista para continuar participando en las licitaciones efectuadas por el Ministerio de Obras Públicas (MOP).

Está dirigido a personas naturales y jurídicas con registro de inscripción vigente en el Registro de Contratistas de Obra Mayor.

Este trámite se realiza transcurriendo el plazo de 1 año desde la inscripción o de última la **actualización** (Ver Calendario de Actualización).

# Registro de Contratistas y Consultores

La empresa contratista deberá presentar los antecedentes solicitados para acreditar los siguientes puntos:

- Especialidad y Categoría solicitada.
- Planta de Personal Profesional Permanente.
- Experiencia mínima por especialidad
- Capacidad económica mínima

Toda la documentación que se acompañe debe ser, en original o copias autorizada ante notario. Toda fotocopia que se acompañe, correspondiente a documentos legales o certificados emitidos por terceros, debe venir autorizada conforme a original (no sirven las legalizaciones notariales en las que se señala simplemente que la copia está conforme con el documento tenido a la vista; deben decir conforme a original) y ser legible. Si los documentos fueron emitidos en el extranjero, deben venir con la visación de los organismos protocolares correspondientes (Consulados, Ministerio de RREE). Además debe acompañarse la traducción al castellano, cuando corresponda, realizada en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile. No se aceptarán aclaraciones de documentos efectuadas por el propio contratista o quien lo represente, sino por quienes emitieron dicho documento oficial o estén autorizados a certificar validez de los documentos sujetos a aclaraciones.

## CALENDARIO DE ACTUALIZACIÓN

La inscripción de la empresa 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 hacerla en el mes anterior al de su vencimiento, con excepción de aquellas cuyo vencimiento corresponda a los meses de Febrero y Marzo.

Mes de Inscripción	Mes de Actualización
Enero	Diciembre
<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>
<b>Marzo</b>	<b>Abril</b>
Abril	Marzo
Mayo	Abril
Junio	Mayo
Julio	Junio
Agosto	Julio
Septiembre	Agosto
Octubre	Septiembre
Noviembre	Octubre
Diciembre	Noviembre

# **Registro de Contratistas y Consultores**

Todas las Empresas Contratistas que presenten su actualización en marzo y abril deberán enviar a la Jefatura del Depto. de Registros su Declaración de Impuestos a la Renta en el mes de Mayo. En caso contrario serán suspendidos.

# Registro de Contratistas y Consultores

## CUADRO RESUMEN ANTECEDENTES NECESARIOS

Según el tipo de calidad jurídica que tenga la empresa contratista, serán los antecedentes que deberá enviar en su solicitud de **actualización**.

Tipo	Antecedentes Técnicos	Antecedentes Legales	Antecedentes Contables
Contratista Persona Natural (todas las categorías).	Sí	No	Sí
Empresa Contratista con Personalidad Jurídica (todas las categorías).	Sí	Sí	Sí

### 1. Antecedentes Técnicos (Personas Naturales y Jurídicas)

Antecedente	Descripción
Formulario de Presentación	Formulario de presentación de actualización.
Certificado de boletín comercial de la Empresa Contratista.	Donde conste que no registra documentos protestados, emitidos <b>con fecha no superior a 10 días a la fecha de presentación de la solicitud</b> . Debe venir con código de verificación o firma de la entidad emisora. La información base debe ser del boletín de informaciones comerciales.
Certificado de Antecedentes para fines especiales del Registro Civil.	<b>Este documento debe ser emitido con fecha no superior a 30 días de la fecha de presentación de la solicitud.</b> Aplica para: <ul style="list-style-type: none"><li>- Contratista persona natural.</li><li>- 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.)</li></ul>
Formulario F2 (descargar desde la página <a href="http://www.registro.mop.cl">www.registro.mop.cl</a> )  <b>* DEBE SER CARGADO EN FORMATO EXCEL.</b>	Listado de personal profesional del Contratista con la documentación adjunta al formulario F2 : <ul style="list-style-type: none"><li>- El Formulario F2 debe ser cargado en formato Excel con la fecha en la que se está solicitando la actualización.<b>(SOLO SE ACEPTA LA CARGA EN FORMATO EXCEL)</b></li><li>- Declaración Notarial y contrato de trabajo del equipo gestor, donde se indica cargo gerencial del miembro del equipo gestor (descargar formato desde la página <a href="http://www.registro.mop.cl">www.registro.mop.cl</a>). 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.</li><li>- Certificado de antecedentes emitido con fecha no superior a 30 días a la fecha de presentación de la solicitud.</li></ul> Aplica para:

# Registro de Contratistas y Consultores

Antecedente	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratista persona natural</li> <li>- Contratistas persona jurídica (el de todos sus socios, directores e integrantes de su equipo gestor.</li> <li>- Certificado de <b>cotizaciones previsionales obtenido por el profesional en su AFP (de los últimos 12 meses)</b> que indique el rut de los empleadores. Este certificado es de todos los profesionales del staff y miembros del equipo gestor de la empresa acreditados en el Registro.</li> <li>• <b>No se aceptarán certificados de cotizaciones emitidos por PREVIRED.</b></li> <li>- Declaraciones Juradas del staff profesional; declaración de jornada completa y firmada ante notario según formato del art. N°37 (descargar formato desde la página <a href="http://www.registro.mop.cl">www.registro.mop.cl</a>).</li> <li>- Declaración Notarial Equipo Gestor: Declaración firmada ante notario donde se indica cargogerencial del equipo gestor.</li> </ul>

## 2.1. CAMBIOS EN SU STAFF PROFESIONAL O EQUIPO GESTOR

Si existieron cambios en su staff profesional o equipo gestor, deberá enviar los antecedentes de nuevos profesionales y/o profesionales salientes, tal como se presenta en la siguiente tabla:

Nombre Documento	Descripción
Finiquito de los profesionales desvinculados	Documento original o copia legalizada ante notario conforme al original.
Formato: Declaración jurada de los miembros del staff de profesionales	Para los nuevos profesionales. Declaración jurada de los profesionales del contratista, y/o del contratista que actúa como profesional, en los términos establecidos en artículo N° 37 del Reglamento.
Declaración Notarial Equipo Gestor	Declaración firmada ante notario donde se indica cargo gerencial del nuevo miembro del equipo gestor.
Certificado de título	Para los nuevos profesionales, el cual debe ser original o copia legalizada ante notario conforme al original.
Certificado de Antecedentes para fines especiales del Registro Civil.	Este documento debe ser emitido <b>con fecha no superior a 30 días</b> de la fecha de presentación de la solicitud. Aplica para:

# Registro de Contratistas y Consultores

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contratista persona natural.</li></ul> <p>Contratistas personas jurídica (en este caso debe ser el de todos sus socios, directores, accionistas, representante legal y profesionales integrantes de su equipo gestor. <b>Artículo N°41.)</b></p>
Cambio prevencionista de riesgos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Declaración jurada</li><li>- Certificado de título</li><li>- Carné del MINSAL (fotocopia por ambos lados legalizada ante notario).</li><li>- Certificados de experiencia juntos con sus respaldos (contratos, finiquitos, boletas de honorarios correlativas, certificado de cotizaciones).</li></ul>

## 2. ANTECEDENTES LEGALES (Personas jurídicas todas las categorías)

El instructivo de documentos requeridos para análisis legal se encuentra publicado en la página web [www.registro.mop.cl](http://www.registro.mop.cl)

## 4. ANTECEDENTES CONTABLES

El instructivo de capacidad económica se encuentra publicado en la página web [www.registro.mop.cl](http://www.registro.mop.cl)