



Instructivo para Modificación Reglamento DS-MOP N°75 Registro de Contratistas- Obras Mayores

2023

Registro de Contratistas y Consultores

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
MODIFICACIÓN.....	2
1. IDENTIFICAR EL TIPO DE MODIFICACIÓN	4
2. DOCUMENTOS A PRESENTAR	5
2.1. Antecedentes necesarios para Modificación Técnica.....	6
2.1.1. Modificación Prevencioncita de riesgos.....	7
2.1.2. Acreditación de nuevas especialidades y/o nueva experiencia	8
3. CONSIDERACIONES.....	9
4. ANTECEDENTES NECESARIOS PARA MODIFICACIÓN LEGAL.....	10
5. ANTECEDENTES NECESARIOS PARA MODIFICACIÓN CONTABLE.....	10

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.registromop.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 debe ser cargados en www.mercadopublico.cl

MODIFICACIÓN

El objetivo de este trámite es comunicar oficialmente al Registro de Contratistas, los cambios producidos ya sea en su constitución legal, capacidad económica o en su experiencia acumulada, o en la constitución o aporte de experiencia de su equipo gestor o de su staff profesional, de acuerdo al artículo 45° del Reglamento de Contratistas.

Registro de Contratistas y Consultores

Las empresas contratistas deberán comunicar oficialmente al Registro dentro de un plazo máximo de 30 días desde ocurridos, los cambios producidos en la planta, de su personal profesional, los remplazos de los directores de las sociedades anónimas y del representante legal de la empresa, y las modificaciones o transformaciones de las personas jurídicas.

Todo esto con el fin de dar cumplimiento a lo indicado en los artículos 22º y 42º del Reglamento, los cambios producidos.

*** Puede presentar las modificaciones junto a la solicitud de actualización, siempre y cuando el plazo de los 30 días del cambio coincida con la fecha de actualización de datos anual, con excepción de solicitudes de cambio de categorías y/o especialidades.**

***No se presenta experiencia en su trámite de actualización salvo que su registro este suspendido, si puede presentar experiencia en su actualización solo para acreditar el Art. N° 17. La cual no será cuantificada ni agregada a su experiencia.**

Registro de Contratistas y Consultores

1. IDENTIFICAR EL TIPO DE MODIFICACIÓN

Dependiendo del tipo de trámite que desee realizar, existen tres (3) tipos de modificación

Tipo	Descripción
Modificación técnica	<p>En este tipo de modificación se incluyen el eliminar y agregar profesionales del staff profesional, agregar y eliminar miembros del equipo gestor y agregar experiencia.</p> <p>Solicitud de estímulos.</p>
Modificación legal	<p>En esta modificación se pueden incluir el agregar o eliminar socios de la empresa, informar aumento de capital, informar cambios en la estructura de la empresa, modificación de la composición del directorio, cambio en los poderes de la empresa, entre otros.</p>
Modificación contable	<p>Incluye el aumento de capacidad económica de la empresa</p>

Registro de Contratistas y Consultores

2. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Independiente del tipo de modificación, se deben presentar de manera transversal, los siguientes documentos:

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Formulario presentación modificación contratista	Formulario con datos generales de la empresa. Este formulario se debe descargar directamente de la página www.registromop.cl
Certificado de boletín comercial	<ul style="list-style-type: none">- Donde conste que no registra documentos protestados- Emitido con fecha no superior a 10 días a la fecha de presentación de la solicitud.- El boletín debe indicar que la base de sus datos provienen de la Cámara de Comercio.- Debe venir con código de verificación o firma de Ejecutivo de sucursal.
Certificado de deuda fiscal de la Tesorería General de la República	<ul style="list-style-type: none">- Certificado que acredita que la empresa inscrita en el Registro de Contratistas de Obras Mayores no tiene deuda fiscal morosa (Art. 27°). <p>Este Certificado debe venir con firmas y timbre del funcionario de Tesorería que la autoriza o con código de verificación para poder validar el informe, con vigencia menor a 15 días</p> <ul style="list-style-type: none">- Si la empresa tiene convenio de pago con la Tesorería General de la República, debe enviar fotocopia del convenio.
Certificado de la Dirección del trabajo (F-30)	<ul style="list-style-type: none">- Certificación de la Dirección del Trabajo de que la empresa contratista no registra deudas laborales y/o previsionales morosas, o si las tiene, copia legalizada del convenio de pago correspondiente. <p>Este certificado debe señalar cobertura nacional. La vigencia es indicada en el mismo documento.</p>

Registro de Contratistas y Consultores

2.1. Antecedentes necesarios para Modificación Técnica

Si la modificación corresponde a la eliminación y/o ingreso de profesionales del staff o del equipo gestor, deberá adjuntar la siguiente documentación:

Documento	Descripción
Formulario 2 (descargar desde la página www.registro.mop.cl) * DEBE SER CARGADO EN FORMATO EXCEL.	Formulario con el listado de los nuevos profesionales y/o los profesionales eliminados del staff profesional.
Finiquito de contrato del profesional y/o integrante del equipo gestor desvinculado	Finiquito de contrato copia legalizada ante notario conforme a original de los profesionales desvinculados de la empresa. Certificado de cotizaciones previsionales obtenido por el profesional en su AFP (últimos 12 meses) que indique el RUT de los empleadores. <ul style="list-style-type: none">No se aceptarán certificados de cotizaciones emitidos por PREVIRED
Declaración jurada (staff profesional y equipo gestor)	Declaración jurada de staff profesional y equipo gestor de la jornada completa. Esta declaración debe ser firmada ante notario según formato del art. N° 37 para los nuevos profesionales
Declaración Notarial (equipo gestor)	Declaración firmada ante notario donde se indica cargo gerencial del nuevo miembro del equipo gestor.
Certificado de título	Certificado fotocopia legalizada ante notario conforme a original de los nuevos profesionales. Se aceptarán certificados emitidos electrónicamente (digital) que posean código de verificación en internet.

Registro de Contratistas y Consultores

Contrato de trabajo (staff profesional y equipo gestor)	<p>Por un período mínimo de un año o indefinido con la empresa actual y legalizado ante notario.</p> <p>Del integrante del equipo gestor el contrato de trabajo con la empresa (legalizado) ser coincidente con el cargo gerencial mencionado en la declaración notarial, por un periodo mínimo de un año o indefinido.</p>
Certificado de antecedentes para fines especiales	<p>Certificado de antecedentes para fines especiales emitido por el Registro Civil con fecha no superior a 30 días a la fecha de presentación de la solicitud. Este certificado es necesario para</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratistas persona natural • Contratistas personas jurídicas (en este caso debe ser el de todos sus socios, directores, accionistas, representante legal)

2.1.1. Modificación Prevencioncita de riesgos

Si su modificación tiene que ver con el/la prevencioncita de riesgos. Debe enviar la siguiente documentación:

Documento	Descripción
Carné del Ministerio de Salud	Fotocopia legalizada ante notario por ambos lados del carné otorgado por el Ministerio de Salud.
Declaración jurada	Declaración firmada ante notario según formato del art. N° 37 para los nuevos profesionales (descargar formato)
Certificado de título	Certificado fotocopia legalizada ante notario conforme a original de los nuevos profesionales. Se aceptarán certificados emitidos electrónicamente (digital) que posean código de verificación en internet.

Registro de Contratistas y Consultores

Contrato de trabajo	Por un período mínimo de un año o indefinido con la empresa actual y legalizado ante notario.
Certificado de experiencia	<p>Certificados de experiencia en obras de construcción junto con sus respaldos (contratos, finiquitos, boletas de honorarios correlativas y el certificado de cotizaciones con el RUT de la empresa otorgante):</p> <p>Para 3era. Categoría. 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.</p> <p>Para 2da. y 1era. Categoría Acreditar tres años de experiencia en obras de construcción con Certificado de experiencia y con los respectivos respaldos.</p>

2.1.2. Acreditación de nuevas especialidades y/o nueva experiencia

Si su modificación es acreditar **nuevas especialidades o adjuntar nueva experiencia**, deberá enviar además:

Documento	Descripción
Formulario 3 *DEBE SER CARGADO EN FORMATO EXCEL	Experiencia del contratista (descargar formato desde la página www.registro.mop.cl)
Certificados de experiencia	<p>Que confirma las obras indicadas en el formulario F3. Deben venir firmados por el mandante de la obra, formulario Excel indicando las obras presentadas (descargar formato desde la página www.registro.mop.cl)</p> <p>Se deben presentar los certificados originales o copias legalizadas ante notario conforme al</p>

Registro de Contratistas y Consultores

	<p>original de: Contratos, resoluciones, recepciones municipales, etc.</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de experiencia que confirma las obras indicadas en el Formulario 3. Deben venir firmados por el mandante de la obra.• Certificados de experiencia de la empresa con sus respectivos respaldos: (contrato de obra, actas de recepción, permisos y recepciones municipales).• Experiencia para dar cumplimiento al artículo 17º• Certificados de experiencia del profesional: certificado de cotizaciones previsionales con RUT del empleador del periodo en el cual acredita experiencia.• Contratos y finiquitos de trabajo. <p>TODOS ESTOS DOCUMENTOS DEBEN SER LOS ORIGINALES O EN SU DEFECTO COPIAS LEGALIZADAS ANTE NOTARIO CONFORME AL ORIGINAL.</p>
--	---

3. CONSIDERACIONES

Se deben revisar los antecedentes a los cuales afecta su modificación:

- a) Si esta modificación afecta a la experiencia acreditada y/o la calidad profesional presentada en su inscripción o última actualización.
- b) Si se retira un socio, director, profesional del equipo gestor o profesional: el contratista puede bajar de categoría o perder su inscripción en los registros en que el profesional otorgaba la calidad profesional y/o experiencia, por lo que esto debe ser informado en su carta conductora.
- c) Si agrega un nuevo socio, director, profesional integrante del equipo gestor o profesional: entonces se debe además presentar dentro de los antecedentes técnicos, el Certificado de título en original, contrato de trabajo por un periodo mínimo de un año o indefinido, certificado de antecedentes, declaración notarial ocupando un cargo gerencial y experiencia si corresponde, informando de esta modificación en su carta conductora.

Registro de Contratistas y Consultores

- d) Si se reemplaza un socio, director o profesional integrante del equipo gestor: se debe además presentar dentro de los antecedentes técnicos, el Certificado de título en original, certificado de antecedentes y experiencia igual o superior a la del profesional reemplazado para mantener las categorías y registros inscritos.
- e) En caso de que el contratista esté inscrito en el registro (1M), debe cumplir con presentar un profesional del equipo gestor que acredite la calidad profesional, para ello se debe adjuntar Certificado de título en original, declaración notarial ocupar un cargo gerencial, certificado de antecedentes y la fotocopia legalizada de carné como instalador eléctrico otorgado por la Superintendencia de Servicios Eléctricos y de Combustibles de este profesional, clase A para los inscritos en 1ª y 2ª categoría, y B para 3ª, informando de este cambio en su carta conductora.

4. ANTECEDENTES NECESARIOS PARA MODIFICACIÓN LEGAL

El instructivo de documentos requeridos para análisis legal se encuentra publicado en la página web www.registro.mop.cl

5. ANTECEDENTES NECESARIOS PARA MODIFICACIÓN CONTABLE

El instructivo de capacidad económica se encuentra publicado en la página web del Registro www.registro.mop.cl