



Ministerio de
Obras
Públicas

Gobierno de Chile

INSTRUCTIVO

PARA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CONTRATISTAS DE OBRAS MAYORES DEL MOP

Según Reglamento del D.S. N° 75 y modificaciones posteriores.



Registro de Contratistas y Consultores

CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	3
INSCRIPCIÓN	3
CUADRO RESUMEN ANTECEDENTES NECESARIOS	4
CALENDARIO DE ACTUALIZACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
1. ANTECEDENTES	5
1.1. IDENTIFICAR LA ESPECIALIDAD Y CATEGORÍA	5
2. ANTECEDENTES TÉCNICOS (Personas Naturales y Jurídicas)	6
3. ANTECEDENTES LEGALES (Personas Jurídicas todas las categorías)	8
4. ANTECEDENTES CONTABLES (Personas Naturales y Jurídicas)	8

Registro de Contratistas y Consultores

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

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/ingresados en www.mercadopublico.cl

INSCRIPCIÓN

El objetivo de este trámite es inscribirse en el Registro de Contratistas, habilitando así al contratista a participar en las licitaciones efectuadas por el MOP.

La empresa contratista deberá presentar antecedentes 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.

Registro de Contratistas y Consultores

CUADRO RESUMEN ANTECEDENTES NECESARIOS

Según el tipo de calidad jurídica que tenga el/la contratista, son los antecedentes que deberá enviar en su solicitud de **inscripción**.

Tipo	Antecedentes Técnicos	Antecedentes Legales	Antecedentes Contables
Contratista Persona Natural (todas las categorías).	Sí	No	Sí
Empresas Contratista con personalidad jurídica (todas las categorías).	Sí	Sí	Sí

Registro de Contratistas y Consultores

1. ANTECEDENTES

1.1. IDENTIFICAR LA ESPECIALIDAD Y CATEGORÍA

El Registro de Contratistas está clasificado en especialidades y categorías, siendo las especialidades las competencias de la empresa y las categorías la envergadura de la competencia.

La/el Contratista deberá acreditar la calidad profesional exigida en los artículos 31° a 33° del Reglamento, a través de alguno de los integrantes de su equipo gestor. Este requisito corresponde a la posesión de una determinada profesión universitaria relacionada con el área de la construcción y los correspondientes años de su ejercicio.

Para este efecto se considerará como inicio de la carrera profesional, la fecha en que se otorgó el título respectivo.

El Registro de Contratistas de Obra Mayor está clasificado por Especialidades y Categorías:

- **Especialidades:** Competencias de la empresa.
- **Categorías:** Envergadura de la competencia.

El Registro de obras mayores **posee 20 especialidades en el área de Obras Civiles y 3 especialidades en el área de montajes**. Cada una de estas especialidades se encuentra dividida en categorías (dependiendo de la capacidad económica, experiencia y personal profesional que tenga el/la contratista):

- **Primera**
- **Segunda**
- **Tercera**
- **Tercera A**
- **Tercera B (categoría más básica)**

Como se puede identificar en el artículo N° 5 del reglamento El documento *“Registro de Contratistas- Categorías y especialidades”*¹, el cual contendrá los cuadros con el detalle de las diferentes especialidades y categorías que se consideren en el Registro, así como las condiciones de capacidad económica, experiencia y personal profesional que deben cumplir los contratistas para ser inscritos en cada uno de ellos.

¹http://dgop.mop.gob.cl/centro_documental/Documents/Areas_DGOP/InstructivosSolicitud/Contratistas_Categorias_y_Especialidades.pdf

Registro de Contratistas y Consultores

En este mismo documento se establecen las categorías en que deberán estar inscritos los postulantes a una licitación, en función del valor estimado del contrato respectivo.

Luego de identificar la especialidad y la categoría, deberá adjuntar los antecedentes técnicos, legales y contables con sus respectivos formularios con información que respalde lo reportado para cumplir con los requisitos mínimos para la clasificación de los contratistas en las Especialidades y categorías solicitadas.

Para determinar la especialidad y la categoría a inscribir, el/la contratista debe cumplir simultáneamente con los siguientes requisitos:

- **Profesionales.**
- **Experiencia.**
- **Capacidad económica.**
- **Para Personas Jurídicas, dar cumplimiento a lo legal.**

2. ANTECEDENTES TÉCNICOS (Personas Naturales y Jurídicas)

Antecedente	Descripción
1. Formulario de Presentación	Formulario de presentación de inscripción.
2. Certificado de boletín comercial del contratista.	Donde conste que no registra documentos protestados, emitidos 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.
3. Certificado de Antecedentes para fines especiales del Registro Civil.	Este documento debe ser emitido con fecha no superior a 30 días 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. Artículo N°41.)
4. Formulario F2 (descargar desde la página www.registro.mop.cl) * DEBE SER CARGADO EN FORMATO EXCEL.	Listado de personal profesional 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 inscripción. (SOLO SE ACEPTA LA CARGA EN FORMATO EXCEL)- Declaraciones Juradas del staff profesional; declaración de jornada completa y firmada ante notario según formato del art. N°37 (descargar formato desde la página www.registro.mop.cl).- Declaración Notarial y contrato de trabajo del equipo gestor, donde se indica cargo gerencial del miembro del equipo gestor (descargar formato desde la página www.registro.mop.cl). Contrato de trabajo con la empresa (legalizado) ser coincidente con el cargo gerencial

Registro de Contratistas y Consultores

	<p>mencionado en la declaración notarial, por un período mínimo de un año o indefinido.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de antecedentes emitido con fecha no superior a 30 días a la fecha de presentación de la solicitud. <p>Aplica para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratista persona natural - Contratistas persona jurídica (el de todos sus socios, directores e integrantes de su equipo gestor. - Certificado de títulos de staff de profesionales y miembros del equipo gestor profesional: Se aceptaran certificados emitidos electrónicamente (digital) con código de verificación en internet. Puede ser original o copia legalizada ante notario conforme a original.
<p>5. Ingreso Prevencionista de Riesgos</p>	<p>Para ingresar al prevencionista de riesgos de debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> o Para tercera 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. <p>Para esta categoría y la jornada parcial, el/la prevencionista de riesgos puede ser técnico en prevención de riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Para segunda y primera 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. <p>Para esta categoría el/la prevencionista de riesgos debe ser ingeniero/a en prevención de riesgos.</p> <p>Todas las copias deben estar legalizadas ante notario conforme al original.</p>
<p>6. Formulario F3</p> <p>*DEBE SER CARGADO EN FORMATO EXCEL</p>	<p>Experiencia del contratista (descargar formato desde la página www.registro.mop.cl).</p> <p>Este formulario debe ser cargado en formato Excel a la plataforma.</p>

Registro de Contratistas y Consultores

7. 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 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 17°• 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. ANTECEDENTES LEGALES (Personas Jurídicas todas las categorías)

El instructivo de documentos requeridos para análisis legal se encuentra publicado en la página web http://dgop.mop.gob.cl/centro_documental/Documents/Areas_DGOP/InstructivosSolicitud/Instructivo%20de%20Documentaci%C3%B3n%20Legal.pdf

4. ANTECEDENTES CONTABLES (Personas Naturales y Jurídicas)

El instructivo de capacidad económica se encuentra publicado en la página web http://dgop.mop.gob.cl/centro_documental/Documents/Areas_DGOP/InstructivosSolicitud/CapacidadEconomica.pdf

Registro de Contratistas y Consultores

CALENDARIO DE ACTUALIZACIÓN

Una vez inscritos en el Registro, las y los contratistas deben actualizar su inscripción una vez al año.

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 hacerla en el mes anterior al de su vencimiento, excepto cuando el vencimiento corresponda a los meses de febrero y marzo.

Mes de inscripción	Mes de actualización
Marzo	Abril
Abril	Marzo
Mayo	Abril
Junio	Mayo
Julio	Junio
Agosto	Julio
Septiembre	Agosto
Octubre	Septiembre
Noviembre	Octubre
Diciembre	Noviembre

Todas las empresas contratistas que presenten su actualización en marzo y abril deberán enviar a la Jefatura del Departamento de Registros su Declaración de Impuestos a la Renta en el mes de mayo. De lo contrario, se procederá a su suspensión hasta que regularicen su situación.



www.registro.mop.cl

