



Departamento de Registro de contratistas y consultores

**INSTRUCTIVOS PARA: INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN  
REGLAMENTO DS-MOP N°75**

2019

## Contenido

Instrucciones Generales .....	4
Calendario de Actualización .....	6
Instructivo para Inscripción y Actualización de Contratistas .....	7
1. Procesos involucrados en la Solicitud de Inscripción y Actualización.....	7
1.1. Identificar la especialidad y la categoría .....	7
1.2. Identificar los documentos necesarios para el proceso de Inscripción y Actualización .....	7
1.1.1. Antecedentes Técnicos .....	7
1.2.2. Antecedentes Legales (No aplica para personas Naturales) .....	10
1.2.3. Antecedentes Contables .....	12
1.3. Enviar Documentación.....	13
2. Formularios y Formatos Para Utilizar en la Inscripción .....	16
2.1. Formulario de presentación del contratista .....	16
2.1.2. Instrucciones de llenado del Formulario de presentación contratista .....	19
2.2. Formulario 2: Listado del personal Profesional del contratista .....	20
2.2.1. Instrucciones de llenado Formulario 2 .....	21
2.2.2. Documentación adjunta a formulario 2 .....	11
2.3. Formato Declaración Jurada del staff profesional y equipo gestor .....	12
2.4. Formato de Declaración Notarial Equipo Gestor .....	13
2.5. Formulario 3: Experiencia del Contratista .....	14
2.5.1. Instrucciones de Llenado de Formulario 3 .....	15
2.5.2. Documentación adjunta a Formulario 3 .....	15
2.6. Formato Certificado de Experiencia .....	16
Consideraciones de la información anterior y especificación de antecedentes adicionales .....	18
3. Antecedentes Legales (No aplicable a personas naturales).....	19
3.1. Antecedentes Comunes para todo tipo de sociedades.....	19
3.2. Sociedades de Responsabilidad Limitada. ....	21
3.3. Sociedades Anónimas.....	21
3.4. Sociedades Colectivas Comerciales y Comanditas. ....	21
3.5. Sociedades Colectivas Civiles.....	22
4. Antecedentes contables .....	17

<b>Instructivo para Modificación de Contratistas</b> .....	18
<b>4 Procesos involucrados en el proceso de Modificación</b> .....	19
<b>4.1 Identificar el tipo de Modificación</b> .....	19
<b>5.2 Identificar los documentos necesarios para el proceso</b> .....	20
<b>5.2.1 Modificación Técnica</b> .....	20
<b>5.2.2 Modificación Legal</b> .....	26
<b>5.2.3 Modificación Contable</b> .....	27

## Instrucciones Generales

Los procesos de inscripción, actualización y modificación en el Registro de Contratistas de Obras Mayores del MOP están regidos por el **Reglamento para Contratos de Obras Públicas (Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004)** y sus modificaciones posteriores (link: <http://bcn.cl/1uvzx>).

El presente instructivo es una guía de procedimiento 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 procesos de las solicitudes serán tratadas en forma íntegra, definiendo una respuesta global al final del proceso de análisis, para lo cual deben adjuntarse todos los antecedentes solicitados de acuerdo al instructivo de la DGOP del MOP (que se encuentra en la página [www.registro.mop.cl](http://www.registro.mop.cl) que deben ser ingresados en el link [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para ser revisados en la Oficina de Atención del Registro de Contratistas de Obras Mayores y Consultores, previo ingreso al proceso. En todo caso, la Jefa del Departamento de Registros de Contratistas y Consultores del MOP se reserva el derecho de exigir para su examen, los documentos originales y/o aclaraciones de la información inicialmente entregada.

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 (a máquina, letra imprenta o bien impresos)

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.

Las personas naturales o jurídicas interesadas en ingresar al Registro de Contratistas y Consultores del MOP, actualizar o modificar su inscripción, deberán presentar una carta de solicitud dirigida a la Jefa del Departamento de Registros de Contratistas y Consultores del MOP, anexando toda la información requerida en los instructivos adjuntos. La presentación debe incluir Antecedentes Técnicos, Antecedentes Contables y Antecedentes Legales (esta última sólo para personas jurídicas), según las instrucciones que se detallan a continuación

**Se ingresarán al proceso sólo aquellas solicitudes que acompañen toda la información requerida en tales instructivos.**

**Notas:**

1. Los documentos que se adjunten en la solicitud deben ser escaneados en formato PDF y nombrarse según los códigos que se indican en el formulario de presentación más la descripción del documento. Ej.: "TECNICO1 - Carta conductora.pdf", "TECNICO3 - Boletín comercial.pdf". Los formularios N° 2 y N° 3 deben venir en formato Excel (descargar formato en página web del Registro [www.registro.mop.cl](http://www.registro.mop.cl) ).
2. Presentar una **solicitud de modificación** para cambios de acuerdo con:
  - En su constitución legal
  - En lo contable (incluye aumento de capacidad económica).
  - En su experiencia acreditada.
  - En su equipo gestor.
  - En su staff profesional.

### Calendario de Actualización

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

En el documento nombrado como “CALENDARIO ACTUALIZACIÓN CONTRATISTAS OBRAS MAYORES” disponible en la página web del Registro [www.registro.mop.cl](http://www.registro.mop.cl) encontrarán el listado de las empresas junto al mes en el que deben enviar su renovación anual.

Si su empresa no se encuentra en el listado puede enviar su solicitud de renovación en cualquier momento del año y, una vez concluido su trámite, se le asignará un mes para que realice su actualización anual.

**La no presentación de la solicitud de Actualización en el plazo correspondiente implica la suspensión automática del Registro de Contratistas de Obras Mayores (Artículo 15°), suspensión que se mantendrá hasta la instancia que se presenten los antecedentes y resuelvan favorablemente el análisis de los mismos.**

**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 o de su staff profesional, 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.**

Todos los contratistas que presenten su actualización en los meses de enero a abril deberán enviar a la Jefa del Depto. de Registros su Declaración de Impuestos a la Renta en el mes de mayo. En caso contrario serán suspendidos por el Depto. de Registro. Los contratistas que presenten su actualización durante los meses de mayo a diciembre, deberán adjuntar dicha declaración en los antecedentes contables.

## Instructivo para Inscripción y Actualización de Contratistas

## 1. Procesos involucrados en la Solicitud de Inscripción y Actualización

### 1.1. Identificar la especialidad y la categoría

El Registro de Contratista está clasificado en Especialidades y Categorías, siendo las especialidades las competencias de la empresa y las categorías la 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:  
Primera, Segunda, Tercera A y B, siendo Tercera B la categoría más básica.

El contratista deberá acreditar la calidad profesional exigida en los artículos 31 a 33 del reglamento **DS-MOP N°7**, a través de alguno de los integrantes de su equipo gestor, ya sea que opte a primera, segunda o tercera categoría. 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 considera como inicio de la práctica profesional, la fecha en que se otorgó el título respectivo.

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

- Profesionales
- Experiencia
- Capacidad económica
- Para Personas jurídica dar cumplimiento a lo legal

En el documento “Contratistas Categorías y especialidades” podrá encontrar los requisitos necesarios separados por especialidades y por categorías: (descargar documento desde la página [www.registro.mop.cl](http://www.registro.mop.cl)).

### 1.2. Identificar los documentos necesarios para el proceso de Inscripción y Actualización

Luego de identificar la especialidad y la categoría, deberá adjuntar los antecedentes técnicos, legales y contables que se describen a continuación. Además de completar los formularios con la Información que respalde el análisis del cumplimiento de los requisitos mínimos para la clasificación de los contratistas en las Especialidades y Categorías solicitadas.

#### 1.1.1. Antecedentes Técnicos

La información requerida para el análisis del cumplimiento de los requisitos mínimos según los cuales se clasificará a los contratistas en el Registro de Obras Mayores, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para Contratos de Obras Públicas, se debe incorporar a los siguientes

formularios, anexando los antecedentes que se especifican.

1. **Carta conductora** dirigida a la jefa del Departamento de Registros de Contratistas y Consultores, que indique su intención de inscribirse o actualizar su inscripción en este Departamento de Registros, firmada por el Representante legal de la Empresa, Gerente General o el propio Contratista si es persona natural. **Debe venir claramente identificada la Empresa con Razón Social y Rut y en el caso de Personas Naturales Nombre Completo, Rut y datos de contacto.**
2. **Formulario de presentación** del contratista (según el trámite)
3. **Certificado de boletín comercial** del contratista, donde conste que no registra documentos protestado, emitido **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.
4. **Certificado de Antecedentes para fines especiales del Registro Civil** para el contratista persona natural y para los contratistas personas jurídica el de **todos** sus socios, directores, accionistas, representante legal y profesionales integrantes de su equipo gestor; lo anterior para cumplir con el Art. 41º del Reglamento. Todos emitidos **con fecha no superior a 30 días** a la fecha de presentación de la solicitud.
5. **Formulario F2:** Listado del Personal Profesional del Contratista
6. Documentación Adjunta a Formulario F2
  - **-Declaraciones Juradas del staff profesional (solo se solicita en la inscripción)**, declaración de jornada completa y firmada ante notario según formato del art. N°37 para los nuevos profesionales (descargar formato desde la página [www.registro.mop.cl](http://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](http://www.registro.mop.cl)). 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
  - **Certificado de antecedentes**, para el contratista persona natural y para los contratistas persona jurídica el de todos sus socios, directores e integrantes de su equipo gestor. Emitido con fecha no superior a 30 días a la fecha de presentación de la solicitud.
  - **Certificado de títulos del staff de profesionales y miembros del equipo gestor profesional (solo se solicita en la inscripción)**, se aceptarán certificados emitidos electrónicamente (digital) con código de verificación en internet. Puede ser original o copia legalizada ante notario conforme a original.
  - **Certificado de cotizaciones previsionales (solo se solicita en la Actualización)**, de los últimos 12 meses, de todos los profesionales del staff y miembros del equipo gestor de la empresa acreditados en el registro
7. **Para ingresar al prevencioncita de riesgos** debe adjuntar:
  - 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:

❖ **Para 3era. 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.

❖ **Para 2da. y 1era. 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.

**Copias legalizadas ante notario conforme al original.**

8. **Formulario F3 (solo se solicita en la inscripción):** experiencia del contratista (descargar formato desde la página [www.registro.mop.cl](http://www.registro.mop.cl)).

9. **Certificados de experiencia (solo se solicita en la inscripción),** 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](http://www.registro.mop.cl)).

- Respetivos respaldos de certificados: contratos, resoluciones. Recepciones Municipales etc.
- -Originales o copias legalizadas ante notario conforme al original.
- -Experiencia para dar cumplimiento al artículo 17° del Reglamento de contratistas y consultores.

10. Si es persona natural también debe adjuntar lo solicitado en antecedentes Contable.

11. Además, sí es persona jurídica deberá presentar todo aquello que se señala en los antecedentes legales y contables.

**Nota:** de haber cambios en su Staff profesional o Equipo gestor, deberán enviar los antecedentes de los nuevos profesionales y/o profesionales salientes:

Nombre Documento	Observación
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 de contratistas. (Descargar formato).
Declaración Notarial Equipo Gestor	Declaración firmada ante notario donde se indica cargo gerencial del nuevo miembro del equipo gestor (descargar formato)
Certificado de título	Para los nuevos profesionales, el cual debe ser original o copia legalizada ante notario conforme al original.

IMPORTANTE: Para cambio de prevencionista de riesgos debe adjuntar, además de la declaración jurada y el certificado de título, el carné del MINSAL (fotocopia por ambos lados legalizada ante notario) y certificados de experiencia junto con sus respaldos (contratos, finiquitos, boletas de honorarios correlativas, certificado de cotizaciones).

### 1.2.2 Antecedentes Legales (No aplica para personas Naturales)

#### a) Para la Inscripción:

1. Copia de escritura pública de constitución de la sociedad.
2. Copia íntegra de inscripción en extracto en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces.
3. Copia de la publicación en el Diario Oficial, correspondiente al extracto de la escritura constitutiva.
4. Certificado de vigencia de la sociedad, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces.
5. Certificado emitido por el administrador de la sociedad que indique la integración de los socios
6. Copia de la escritura pública en que figure la administración de la sociedad
7. Copia de la escritura pública de modificación en caso de que corresponda.

8. Mandato: copia de la escritura pública en que se haya producido designación para realizar trámites en el MOP con certificación de vigencia. (Nota: Para Sociedades de Responsabilidad Limitada).
9. Copia de escritura pública a que se haya reducido la junta ordinaria de accionistas en que se elija el directorio para el actual período (Nota: Para Sociedades Anónimas).
10. Copia de las escrituras públicas a que se hayan reducido las sesiones de directorio (Nota: para Sociedades Anónimas)

#### **b) Para la Actualización**

1. Copia autorizada de la inscripción en extracto de la escritura constitutiva de la sociedad, en el Conservador de Bienes Raíces, con todas sus anotaciones marginales y de una fecha de emisión no superior a tres meses. (Con Vigencia o Acompañar Certificado de Vigencia)
2. Certificado emitido por el administrador de la sociedad que indique la integración de los socios, con sus correspondientes números de RUT, profesión u oficio y la participación de éstos en su capital social. Si se trata de una sociedad anónima, este certificado debe ser emitido por el Gerente de la sociedad o quien ejerza su administración y en él debe constar la individualización de los actuales accionistas de la sociedad, indicando sus números de RUT, y la participación de éstos en el capital social. En el mismo certificado se debe incluir la nómina del actual directorio de la sociedad, indicando nombre, RUT, profesión u oficio de quienes lo componen. De haber cambios legales, se deberá anexar, además, los documentos del Instructivo de Antecedentes Legales, que respalden las modificaciones producidas desde la Inscripción o última Modificación.
3. Si han existido cambios de administración, de integración de socios, de directorio o modificaciones legales se requerirán los documentos pertinentes.
4. Si la sociedad posee socios que sean personas jurídicas, estos socios deberán presentar los mismos documentos que la empresa que se encuentra actualizando su inscripción.

#### **En el caso de las empresas creadas bajo la modalidad de “Tu empresa en un día” deberán adjuntar los siguientes documentos:**

- 1- Certificado de estatutos actualizado.
- 2- Certificado de vigencia.
- 3- Certificado de composición de socios emitido por el administrador de la sociedad.
- 4- Si han existido cambios de administración, de integración de socios, de directorio o modificaciones legales se requerirán los documentos pertinentes.

La enunciación de documentación de los números anteriores no tiene el carácter de taxativa, por lo que cualquier otra información o documento que amerite el examen particular de los antecedentes deberá ser acompañada de acuerdo a los requerimientos que en su oportunidad se practiquen.

### 1.2.3 Antecedentes Contables

1. Balance General (IFRS)
2. Estado de situación financiera
3. Estado de Resultados
4. Notas explicativas a los estados financieros
5. Estado de cambios en el patrimonio
6. Estado de flujo de efectivo
7. Declaración jurada de NO retiro, en caso que corresponda.
8. Acta de la Junta de Accionistas de compromiso de no retiros (S.A y SpA). (si aplica)
9. Certificado de deuda fiscal de la Tesorería General de la Republica
10. Certificado de la Dirección del trabajo
11. Balance tributario. (Si Aplica)
12. Certificado de declaración de impuestos anuales a la renta y Formulario N°22
13. Hoja de conciliación utilidad tributaria y utilidad financiera
14. Informe de auditoría (opinión de Auditoria Estados Financieros)
15. Certificado de cálculo de la capacidad económica
16. Certificado de cálculo del valor patrimonial proporcional ( V.P.P.). (si Aplica)

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

### 1.3 Enviar Documentación

El envío de los antecedentes se realiza mediante la plataforma de Mercado Público.

#### Escritorio de la Empresa

**Paso 1:** Ingresar a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y registrarse con el usuario.

ChileCompra Mercado Público

Tienda Convenio Marco

Regístrate Iniciar sesión

¿Olvidaste tu contraseña?

#### ¿Estás registrado?

Ingresar a tu escritorio

ClaveÚnica RUT Persona Extranjero

Ingresar con tu Clave Única y accede a Mercado Público.

ClaveÚnica

#### ¿No estás registrado?

Por qué registrarse como proveedor

- Facilita la participación de los proveedores en el mercado de Compras Públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Los servicios de ChileProveedores están orientados a la validación en línea y acreditación de proveedores del Estado.
- Concentrando en un sólo lugar toda la información necesaria que las empresas necesitan para hacer negocios con el Estado.

**Paso 2:** En el escritorio de la empresa aparecerán dos nuevos links “Ver mi ficha Registro MOP” y “Gestionar Registro MOP”

JENNIFFER ANDREA JULIEN QUEZADA Rut: 13926018-K

Importante: Le recomendamos completar su ficha como proveedor

91% completa Completar Ficha

Complete sus datos para mejorar su presentación ante compradores y aumentará sus posibilidades de negocios.

#### Mi estado como Proveedor

- Ver Mi Ficha de Compras Públicas
- Ver Mis Productos Contratados
- Ver Mis Cupones emitidos
- Ver Mi Ficha Directorio Empresarial
- Ver Mi Ficha Directorio de Consultores
- Ver mi ficha registro MOP
- Indicadores Financieros Idoneidad
- Ver Balances Banco Central
- Ver Balances Banco Estado

#### Operaciones del Proveedor

- Editar Mi Ficha
- Editar Registro Banco Central de Chile
- Gestionar Registro MOP
- Editar Registro Banco Estado
- Editar Registro Directorio de Consultores
- Subir Archivo en Almacenamiento virtual
- Activar Informes especializados
- Ingresar Estados Financieros Idoneidad
- Ingresar Balances Banco Central
- Ingresar Balances Banco Estado

En el link **“Ver mi ficha Registro MOP”** podrá ver el estado del Contratista o Consultor en el Departamento de Registros del MOP, como también el estado de la solicitud.

### Ficha de Estado Registro MOP

**Estado**

Estado en Registro de Contratista MOP: Sin Estado  
 Fecha Inscripción: -  
 Fecha renovación: -

**Historial Solicitudes**

N° Solicitud	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Estado Solicitud
000013	Inscripción	27-07-2016	Abierta

[Volver](#)

Home > Mi Escritorio > **Gestionar Registro MOP**

### Solicitudes de Contratistas MOP

#### Información Proveedor

Razón social: RUT:  
 Región:

#### Información Solicitud

Numero de Solicitud: 000023 Tipo de Solicitud: Inscripción  
 Fecha de Ingreso: 23-05-2016 Tipo de Registro: Consultor

Comentario:  
 prueba solicitud 001  
 se cambia documento

Estado Solicitud: **En Análisis**

#### Documentos Presentados

Documento	Fecha Vencimiento
Cert. de vigencia de la sociedad	13/05/2016
Cert. Inspeccion del Trabajo	13/05/2016
DJ. de Conflicto de Intereses	Sin Vencimiento
DJ. Practicas Antisindicales Derechos Trab	Sin Vencimiento

#### Observaciones Solicitud

Observación	Fecha	Área Análisis
modificar solicitud segun lo señalado.	23-05-2016	Administrativa
Análisis Respondido	23-05-2016	Contable
Análisis Respondido	23-05-2016	Legal

[Volver](#)

## Solicitudes de Contratistas MOP

### Información Proveedor

Razón social: JENNIFFER ANDREA JULIEN QUEZADA RUT: 13.926.018-K  
Región: Duodécima

### Información Solicitud

Numero de Solicitud: 000000  
Fecha Creación: 13-04-2017 Tipo de Registro: **Contratista Obra Menor** ▼  
Fecha Ingreso MOP: - Tipo de Solicitud: **Inscripción** ▼  
Comentario:   
Estado Solicitud: **Abierta**

### Documentos Presentados

Documentos Certificados:

**Seleccionar Documentos** ▶

Documentos Adjuntos:

Elegir archivos No se eligió archivo

 PRUEBA.pdf 

\* Cada documento adjunto debe pesar menos de 7 MB

Acepta [Términos y Condiciones](#) para el Registro de Contratistas y de Consultores del Ministerio de Obras Públicas.

**Guardar** ▶

**Enviar** ▶

**Volver** ▶

## 2. Formularios y Formatos Para Utilizar en la Inscripción

### 2.1. Formulario de presentación del contratista

(Descargar de la página [www.registro.mop.cl](http://www.registro.mop.cl))

#### FORMULARIO PRESENTACIÓN **CONTRATISTA** DEL REGISTRO DE CONTRATISTA Y CONSULTORES DE OBRAS PÚBLICAS

##### 1. Identificación

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUT	
SITIO WEB	
FECHA	

##### 2. Información de Contacto

NOMBRE DEL ENCARGADO(A)	
E-MAIL CONTACTO	
CALLE	
Nº / DEPTO/OFICINA	
COMUNA / CIUDAD / REGIÓN	
TELEFONO	

##### 3. Registro y Categoría a la que postula (Indicar con número la categoría a la que postula: 1,2,3) Obras Mayores

Registro	1. OC	2. OC	3. OC	4. OC	5. OC	6. OC	7. OC	8. OC	9. OC	10. OC	11. OC	12. OC	13. OC
Categorí a													

Registro	14.OC	15.OC	16.OC	17.OC	18.OC	19.OC	20.OC	1 M.	2 M.	3 M.
Categoría										

##### 4. Documentos Presentados (Marcar con una X los documentos enviados en la solicitud)

Código	Nombre Documento
<b>ANTECEDENTES TÉCNICOS</b>	
TECNICO1	Carta conductora
TECNICO2	Formulario presentación inscripción contratista
TECNICO3	Boletín Comercial (Nota: Con no más de 10 días y con código verificador o timbre de agua de la empresa.)
TECNICO4	Formulario N°2: Listado Profesionales y Equipo Gestor
TECNICO5	Documentos socio, profesional y/o equipo gestor1(según corresponda: certificado de antecedentes, certificado de título, declaración jurada, declaración notarial)

TECNICOX(*)	Documentos socio, profesional y/o equipo gestor2( <i>según corresponda: certificado de antecedentes, certificado de título, declaración jurada, declaración notarial</i> )
TECNICOXX(*)	Documentos socio, profesional y/o equipo gestor3( <i>según corresponda: certificado de antecedentes, certificado de título, declaración jurada, declaración notarial</i> )
TECNICOXX(*)	Documentos socio, profesional y/o equipo gestor4( <i>según corresponda: certificado de antecedentes, certificado de título, declaración jurada, declaración notarial</i> )
TECNICOXX(*)	Documentos prevencionista de riesgos( <i>certificado de título, declaración jurada, carné del MINSAL, certificados de experiencia junto con sus respaldos</i> )
TECNICOXX(*)	Formulario N° 3
TECNICOXX(*)	Documentos Obra1 ( <i>Certificado de experiencia junto con sus respaldos</i> )
TECNICOXX(*)	Documentos Obra2 ( <i>Certificado de experiencia junto con sus respaldos</i> )
TECNICOXX(*)	Documentos Obra3 ( <i>Certificado de experiencia junto con sus respaldos</i> )
<b>ANTECEDENTES LEGALES<sup>1</sup></b>	
LEGAL1	Copia de escritura pública de constitución de la sociedad.
LEGAL2	Copia íntegra de inscripción en extracto en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces.
LEGAL3	Copia de la publicación en el Diario Oficial.
LEGAL4	Certificado de vigencia de la sociedad.
LEGAL5	Certificado emitido por el administrador de la sociedad que indique la integración de los socios
LEGAL6	Copia de la escritura pública en que figure la administración de la sociedad
LEGAL7	Mandato: copia de la escritura pública en que se haya producido designación para realizar trámites en el MOP con certificación de vigencia ( <i>Nota: Para Sociedades de Responsabilidad Limitada</i> )
LEGAL8	Copia de escritura pública a que se haya reducido la junta ordinaria de accionistas en que se elija el directorio para el actual período ( <i>Nota: Para Sociedades Anónimas</i> )
LEGAL9	Copia de las escrituras públicas a que se hayan reducido las sesiones de directorio ( <i>Nota: Para Sociedades Anónimas</i> )
<b>ANTECEDENTES CONTABLES</b>	
CONTABLE1	Balance General de ocho columnas
CONTABLE2	Estado de situación financiera
CONTABLE3	Estado de resultados del periodo
CONTABLE4	Notas explicativas a los estados financieros
CONTABLE5	Estado de cambios en el patrimonio
CONTABLE6	Estado de flujo de efectivo
CONTABLE7	Declaración jurada de no retiro
CONTABLE8	Certificado de deuda fiscal de la tesorería general de la republica
CONTABLE9	Certificado de la dirección del trabajo
CONTABLE10	Balance tributario
CONTABLE11	Certificado de declaración de impuestos anuales a la renta y Formulario N°22

<sup>1</sup> No aplicable para Personas Naturales.

(\*) A medida que haya más profesionales, socios, equipo gestor y/u obras basta con seguir la numeración de antecedentes en orden creciente: técnico5, técnico6, técnico7, técnico8, etc



CONTABLE12	Hoja conciliación utilidad tributaria y utilidad financiera
CONTABLE13	Dictamen de auditoria externa
CONTABLE14	Certificado de cálculo de la capacidad económica
CONTABLE15	Certificado de cálculo del V.P.P.

1. Observaciones, aclaraciones, respuestas a alcances.

**Nota:** Todos los documentos deben ser originales o copia legalizada ante notario conforme al original.

Declaro en mi calidad de representante Legal de la empresa que:

- Conozco y acepto todas las disposiciones establecidas en el Reglamento para Contratos de Obras Públicas aprobado mediante D.S MOP N°75 de 2004 (RCOP).
- Que, toda la información entregada al Ministerio de Obras Públicas es veraz y completa.
- Que, tengo conocimiento, que la presentación de documentación o información falsa al Ministerio de Obras Públicas, es causal de suspensión de la inscripción en el Registro General de Contratistas por un periodo de hasta 8 años, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento precitado.
- Que el Jefe del Departamento de Registro, en virtud del artículo 15 del RCOP podrá solicitar en cualquier fecha, antecedentes para determinar que se siguen cumpliendo todos los requisitos para mantener vigente mi inscripción en el Registro de Contratistas.

-----  
Firma Representante

**IMPORTANTE:** Entregue este formulario con la información solicitada, de lo contrario su solicitud no será aceptada.

### 2.1.2. Instrucciones de llenado del Formulario de presentación contratista

1. En **Identificación** ingresar los antecedentes de la Persona Natural o Jurídica, que corresponda, indicando: Nombres, apellido paterno y apellido materno si es persona natural, o razón social (completa) si es persona jurídica, Rut, sitio web y fecha en que realiza la solicitud.
2. En **Información de contacto** ingresar los datos necesarios que permitan contactarlo como: Nombre del encargado(a) a quien dirigirse, E-mail de contacto, teléfono. Además de su ubicación física indicándonos calle, N° de depto. y oficina, su comuna, ciudad y región.

**Importante:** El Formulario debe ser presentado con toda la información solicitada, de lo contrario el Jefe del Depto. de Registros se reserva el derecho de admisión de la solicitud.

## 2.2 Formulario 2: Listado del personal Profesional del contratista

(Descargar de la página [www.registro.mop.cl](http://www.registro.mop.cl))

### FORMULARIO 2: Listado del Personal Profesional del Contratista

<b>FECHA</b>	
<b>NOMBRE CONTRATISTA</b>	
<b>RUT CONTRATISTA</b>	

#### PROFESIONALES

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	RUT	JORNADA (COMPLETA/ PARCIAL)	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN	PAÍS	FECHA TITULACIÓN

#### EQUIPO GESTOR<sup>1</sup> (CALIDAD PROFESIONAL<sup>2</sup>)

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	RUT	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN	PAÍS	FECHA TITULACIÓN

<sup>1</sup> Equipo Gestor del Contratista: Equipo gerencial del contratista, pudiendo incluir a sus socios y directores, siempre y cuando estos cumplan un rol activo en la gestión de la empresa.

<sup>2</sup> El contratista deberá acreditar la calidad profesional exigida en los artículos 31 a 33, a través de alguno de los integrantes de su equipo gestor, ya sea que opte a primera, segunda o tercera categoría. 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 considera como inicio de la práctica profesional, la fecha en que se otorgó el título respectivo.

### 2.2.1 Instrucciones de llenado Formulario 2

En este formulario se deben ingresar los datos correspondientes a aquellos profesionales que el contratista presenta para cumplir el requisito de personal profesional, el que depende de la o las categorías y registros a los que se postule.

1. Recuadro “FECHA”, NOMBRE y “RUT CONTRATISTA”, ingresar información correspondiente.  
**Luego para cada profesional, llenar:**
2. Nombres
3. Apellido Paterno
4. Apellido Materno
5. RUT del profesional
6. Señalar si el profesional Experto en Prevención de Riesgos está contratado a jornada parcial o completa; esta información debe ser consecuente con la declaración jurada del profesional. Se recuerda que el resto de los profesionales deben estar contratados a jornada completa.
7. Indicar la Profesión respectiva. De tener más de una, llenar sólo de esta columna hacia abajo las otras profesiones o grados del profesional.
8. En Institución, señalar aquella en que se obtuvo cada una de las profesiones o grados que se anoten.
9. Mencionar el País de la institución respectiva.
10. Indicar la fecha de la obtención del título o grado.
11. En Equipo Gestor indicar los profesionales del equipo gestor del contratista, que otorgan la calidad profesional al contratista, exigida en los Artículos 30º a 33º del Reglamento; **para cada profesional se debe llenar:**
12. Nombres
13. Apellido Paterno
14. Apellido Materno
15. RUT del profesional
16. Indicar la Profesión respectiva. De tener más de una, llenar sólo de esta hacia abajo las otras profesiones o grados del profesional.
17. En Institución, señalar aquella en que se obtuvo cada una de las profesiones o grados que se anoten.
18. Mencionar el País de la institución respectiva.
19. Indicar la fecha de la obtención del título o grado

## 2.2.2 Documentación adjunta a formulario 2

1. Incluir Organigrama Superior del contratista indicando cargos y nombres de quienes lo componen, en caso de personas naturales o jurídicas.
2. Certificado de antecedentes del contratista si fuere persona natural; si fuere persona jurídica deberá adjuntar el de los socios personas naturales para sociedades de responsabilidad limitada y para sociedades anónimas el de los directores. Para todos los casos deberá adjuntar el certificado de antecedentes de todos los miembros de su equipo gestor. **Este certificado no debe tener una fecha superior a 30 días de emisión.**
3. Informar de los registros en que se encuentre inscrita en otras instituciones señalando especialidades y categorías, ello mediante un certificado emitido por la institución en que se encontrara inscrito.
4. Los profesionales titulados que se incluyan en este formulario deben cumplir con lo dispuesto en los artículos 7º y 8º del Reglamento y presentar:
  - **Certificado de Título en Original o copia autorizada ante notario, (este requisito es exigido también para el (los) profesional (les) del equipo gestor)**
  - Declaración jurada a jornada completa en los términos establecidos en artículo 37º (ver formato tipo de la declaración jurada presentado a continuación)
  - Contrato de trabajo por un mínimo de un año o en su defecto indefinido y legalizado ante notario.
5. Los contratistas inscritos en **Montajes Eléctricos (1.M)**, deben contar con un profesional de entre los miembros de su equipo gestor que acredite la calidad profesional de la empresa, para ello se debe adjuntar la fotocopia legalizada ante notario del 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 clase B para 3ª categoría
6. Para acreditar la calidad de experto en **Prevención de Riesgos**, se debe dar cumplimiento a los artículos 36º (incisos 3-5) y 41º (inciso 3); además se debe adjuntar:
  - Fotocopia legalizada ante notario por ambos lados del carné otorgado por el Ministerio de Salud.
  - El Certificado de Título Profesional en Original o legalizado ante notario.
  - Certificado de experiencia laboral (emitido y firmado por el representante legal de la empresa en la cual trabajo) que acredite haber realizado trabajos como prevencionista de riesgos en obras de construcción.
    - a) Durante 1 año: si postula a 3ª categoría
    - b) Durante 3 años: si postula a 2ª o 1ª categoría
    - c) Respaldo por boleta de honorarios (meses correlativos); Contratos y/o finiquitos. **Copias legalizadas, conforme a original.**
7. La certificación de experiencia de Ex - funcionarios MOP o de sus empresas dependientes deberá ser acreditada a través del certificado descrito en el Art. 25º del Reglamento



## 2.4 Formato de Declaración Notarial Equipo Gestor

### Declaración Notarial

Fecha: día-mes-año

En la ciudad de \_\_\_\_\_, comparece Don \_\_\_\_\_

R.U.T N° \_\_\_\_\_ Representante Legal de la Empresa \_\_\_\_\_

R.U.T N° \_\_\_\_\_, con domicilio \_\_\_\_\_ de la ciudad  
de \_\_\_\_\_; quien viene a especificar que el integrante del equipo gestor es el

profesional Sr \_\_\_\_\_, R.U.T N° \_\_\_\_\_, ocupa el cargo de  
Gerente \_\_\_\_\_, en el equipo gestor de la empresa antes mencionada,

por lo cual se le conceden facultades para actuar como tal ante el Registro General  
de Contratistas del Ministerio de Obras Públicas.

Nombre del Representante Legal \_\_\_\_\_

Firma y R.U.T. del Representante Legal \_\_\_\_\_

Nombre del profesional Gerente \_\_\_\_\_

Firma y R.U.T. del profesional Gerente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Autorización Notarial

Fecha:



### 2.5.1 Instrucciones de Llenado de Formulario 3

Este formulario será destinado a obtener la información de la experiencia en obras del contratista y de sus profesionales.

Con el fin de utilizar este formulario se deben cumplir las siguientes instrucciones:

1. Colocar en recuadro "RUT CONTRATISTA", el de la persona natural o jurídica que corresponda.
2. En la columna "OBRA N°", indicar correlativamente número de la obra presentada como experiencia.
3. En la columna "CONTRATO MOP", sólo para las obras ejecutadas para el Ministerio de Obras Públicas, indicar N° del contrato asignado por el MOP.
4. Anotar en la columna "NOMBRE DE LA OBRA", el nombre de ésta, el que debe ser concordante con el nombre indicado en certificados donde conste su elaboración.
5. En la columna "LUGAR", indicar la localidad donde se realizó la obra.
6. Indicar en columna "FECHA INICIO", el mes y año en que se inicia oficialmente la obra.
7. Indicar en columna "FECHA TERMINO", el mes y año en que se terminó oficialmente la obra.
8. Colocar en columna "RUT DE LA EMPRESA O PERSONA QUE APORTA LA EXPERIENCIA", el RUT del profesional que aporta la experiencia, y en el caso de ser la propia empresa se anota su RUT.

### 2.5.2 Documentación adjunta a Formulario 3

Adjuntar los certificados de experiencia pertinentes que confirmen la experiencia declarada respaldando lo indicado en el Formulario F3, ordenados e individualizados por número de obra. Dicha certificación, deberá tener en cuenta lo consignado entre los Arts. 17º a 24º del Reglamento para Contratos de Obras Públicas y seguir el formato tipo (siguiente página).

**Importante:** El certificado de experiencia deberá complementarse con su respectiva recepción municipal o contrato de trabajo entre mandante y contratista. Además se deberá especificar separadamente en él, las obras en las cuales el solicitante haya actuado como subcontratista, y las obras en las cuales éste haya encomendado actividades a subcontratistas.

---

5 Se entenderá por obra ejecutada, la que haya quedado terminada y recibida sin observaciones por parte del mandante, con fecha anterior al ingreso de la solicitud de inscripción o modificación, a la Oficina del Registro de Obras Mayores.

## 2.6 Formato Certificado de Experiencia

### Formato Certificado de Experiencia

(Nombre Mandante), certifico que la empresa XXXXXX, ejecutó la Obra: (Nombre Obra) que se detalla:

Características más relevantes: XXXXXXXX

Profesional Responsable : XXXXX

Cargo : Ver Art. 24° del Reglamento

Fecha de Inicio Real : día/mes/año

Fecha de Término Real : día/mes/año

Valor Total de la Obra :

Calificación (si el organismo respectivo tiene sistema de calificación, indicar también escala de evaluación)

Registro	Especialidades	Volumen
1.OC Movimiento de Tierra	<b>E01</b> Excavaciones sin Explosivos <b>E02</b> Excavaciones con Explosivos <b>E11</b> Relleno compactado (Transcribir nota <b>E01</b> y <b>E02</b> del Cuadro N°2 <b>RCOP</b> )	XXXX X M3 XXXX X M3 XXXX X M3
2.OC Hormigón Estructural	<b>E21</b> Hormigón Estructural (Transcribir Nota <b>E21</b> Cuadro N°2 <b>RCOP</b> )	XXXX X M3
3.OC Pavimentos	<b>E31</b> Pavimentos (Transcribir Nota <b>E31</b> Cuadro N°2 <b>RCOP</b> )	XXXX X M2
4.OC Obras de Hinca de Pilotaje	<b>E71</b> Hinca Pilotes y Tablestacas Marítimas (Ver Nota <b>E71</b> Cuadro N°2 <b>RCOP</b> )	XXXXX Ton
5.OC Obras de Colocación de	<b>E32</b> Colocaciones de Tuberías (Transcribir Nota <b>E32</b> Cuadro N°2 <b>RCOP</b> )	XXXXX ML
6.OC Obras de Arquitectura	<b>E33</b> Terminaciones de Arquitectura (Transcribir Nota <b>E33</b> Cuadro N°2 <b>RCOP</b> )	XXXXX M2
7.OC Galerías, Túneles, Pique y	<b>E03</b> Excavaciones Subterráneas <b>E22</b> Hormigones Subterráneos	XXXXX M3 XXXXX M3
8.OC Sondajes y Prospecciones	<b>E41</b> Perforaciones a Rotación o Percusión.	XXXX UTM
9.OC Dragados	<b>E04</b> Dragados	XXXXX M3
10.OC Fundaciones	<b>E81</b> Fundaciones (Transcribir Nota <b>E81</b> Cuadro N°2 <b>RCOP</b> )	XXXXX M3
11.OC Enrocados Marítimos	<b>E91</b> Enrocados Marítimos	XXXXX M3

<b>12.OC</b> Hormigones Marítimos	<b>E92</b> Hormigones Marítimos	XXXXX M3
<b>13.OC</b> Obras de Defensas Fluviales	<b>E13</b> Defensas Fluviales <b>(Transcribir Nota E13 Cuadro N°2 RCOP)</b>	XXXXX M3
<b>14.OC</b> Revestimiento de Canales	<b>E103</b> Revestimientos de Canales <b>(Transcribir Nota E103 Cuadro N°2 RCOP)</b>	XXXXX M2
<b>15.OC</b> Puentes y Cruces Desnivelados	<b>E104</b> Construcción de Puentes y Estructuras <b>(Transcribir Nota E104 Cuadro N°2 RCOP)</b>	XXXXX ML
<b>16.OC</b> Reparación de Puentes y Cruces Desnivelados	<b>E90</b> Reparación de Puentes y Estructuras	XXXXX ML
<b>17.OC</b> Señalización Vertical de Seguridad Vial	<b>E170</b> Señalización Vertical	XXXXX M2
<b>18.OC</b> Señalización Horizontal de Seguridad Vial	<b>E180</b> Señalización Horizontal	XXXXX M2
<b>19.OC</b> Barreras de Seguridad y Elementos de Contención de Seguridad.	<b>E190</b> Barreras de Seguridad y Elementos de Contención	XXXXX ML
<b>20.OC</b> Cierres Perimetrales y Vallados de Seguridad Vial	<b>E200</b> Cercos, Cierres Perimetrales, Vallas Peatonales, Vallas Antideslumbrantes	XXXXX ML
<b>1.M</b> Montaje Equipo Eléctrico	<b>E51</b> Montaje Equipos Eléctricos de Poder <b>(Transcribir Nota E51 y Nota Registro 1.M del Cuadro N°2 RCOP)</b>	XXXX UTM
	<b>E52</b> Montaje Equipos Eléctricos de Control	XXXX UTM
<b>2.M</b> Montaje Equipo Mecánico	<b>E61</b> Montaje Equipos Mecánicos	XXXX UTM
<b>3.M</b> Montaje de Estructuras Metálicas y Calderería	<b>E62</b> Montaje Estructuras Metálicas y Calderería <b>(Ver Nota E62 Cuadro N°2 RCOP)</b>	XXXX UTM

\_\_\_\_\_  
Timbre Nombre Rut y Firma Mandante

Fec

### Consideraciones de la información anterior y especificación de antecedentes adicionales

- a. La experiencia de trabajos ejecutados directamente por el contratista sea persona natural o jurídica debe acreditarse con la presentación de certificados otorgados por las personas o instituciones públicas o privadas que contrataron estos trabajos, conforme a lo establecido en el Arts. 20º y 26º del R.C.O.P.
- b. En caso que, la Recepción Municipal exigida en el inciso 3º del Art. 20º, no identifique expresamente al contratista ejecutor de la obra, reclamante de la experiencia en el Registro, se deberá acompañar un certificado del Director de Obras Municipales que aclare dicha situación.
- c. En caso de obras privadas sin Recepción Municipal como respaldo, se aceptará el Contrato entre las partes y su liquidación de contrato, que permitan validar las cantidades de obras consignadas en el certificado del mandante. Ejemplo: Obras Mineras y Forestales sin Recepción Municipal.
- d. En caso que, la certificación de Privados indique cantidades de obras referidas a especialidades derivadas de la obra matriz, se aceptará como respaldo para su cuantificación y cómputo la Recepción Municipal respectiva o los contratos entre las partes. Cuando se quiera respaldar alguna obra no especificada en la Recepción Municipal o Contrato podrá presentar un certificado del profesional proyectista de la obra, que figure en la Recepción Municipal.
- e. En caso que la certificación de experiencia sea otorgada por el MOP, ésta deberá venir suscrita como mínimo por los Directores Regionales de Servicio o Jefes de Departamento Nacionales o en su defecto, por autoridades superiores a éstos.
- f. El certificado de experiencia debe dar cuenta del total de obras ejecutadas bajo el contrato respectivo (según formato especificado anteriormente), señalando además las cantidades que se realizaron bajo subcontratos a terceros. En el caso de certificados correspondientes a subcontratos, en que el contratista emisor del certificado no se encuentre inscrito en el Registro de Obras Mayores se deberá adjuntar además copia del subcontrato respectivo y su liquidación de contrato correspondiente (Art. 26º)

### 3 Antecedentes Legales (No aplicable a personas naturales)

#### 3.1 Antecedentes Comunes para todo tipo de sociedades.

##### 1.-Copia de escritura pública de constitución de la sociedad.

Este documento permite al MOP identificar los datos de individualización de la sociedad, como su nombre o razón social, domicilio, los socios que la constituyen, nacionalidad de los mismos, y personas autorizadas para representarla y administrarla.

2.-Copia íntegra de inscripción en extracto en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces pertinente, de la escritura de constitución de la sociedad, donde consten todas las anotaciones marginales que ésta tenga hasta la actualidad. Dicha copia debe tener una vigencia no superior a tres meses desde su emisión (no basta con acompañar timbre que acredite inscripción). **Importante: No sirve la protocolización notarial de extracto ni certificación de inscripción del extracto. Debe ser el inscrito en el Conservador de Bienes Raíces.**

3.-Copia de la publicación en el Diario Oficial correspondiente al extracto de la escritura constitutiva. Por medio de los antecedentes solicitados en los puntos 1, 2 y 3, el MOP verifica que la sociedad haya sido constituida de acuerdo al procedimiento establecido en la ley y que no haya adolecido de algún vicio que suponga la nulidad de su constitución.

4.-Certificado de vigencia de la sociedad, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces pertinente y de una fecha no superior a tres meses desde su emisión. Acredita que, a la fecha de la presentación ante el MOP, la sociedad no haya sido disuelta.

5.-Si entre la constitución de la sociedad y la solicitud de inscripción, ésta hubiera experimentado modificaciones sociales, respecto de cada una de éstas deberá acompañarse: copia de la escritura pública de modificación, copia íntegra de su inscripción en extracto en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces pertinente, y copia de su publicación en el Diario Oficial. Esto apunta a verificar que cada una de las modificaciones experimentadas por la sociedad, se haya realizado de acuerdo al procedimiento establecido en la ley (escritura, publicación, inscripción).

6.- Certificado emitido por el administrador de la sociedad que indique la integración de los socios, con sus correspondientes números de RUT, profesión u oficio y la participación de éstos en su capital social. Esta información es relevante para la categorización que se hace de la sociedad en el análisis técnico, por cuanto la experiencia aportada por los socios es considerada en función de su participación porcentual en el capital social.

7.- Debe acreditarse la representación legal del que comparece a nombre de la sociedad (no sólo copia de la escritura pública en que aparezca designado, sino además, donde conste las facultades que éste posee).

8.- Si alguno de los socios de la sociedad que se está inscribiendo, tiene algún socio que **sea persona jurídica** (sea en escritura constitutiva o de modificación):

a.- Debe acreditarse la representación legal del que comparece en nombre de dicha persona jurídica a la época de su comparecencia en la sociedad que se solicita informar (no sólo copia de escritura pública en que aparezca designado el representante o apoderado, sino además donde consten las facultades que éste posee).

b.- Debe acompañarse copia de escritura pública de constitución de dicha persona jurídica, copia íntegra de su inscripción en extracto en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces pertinente, de una fecha no superior a 3 meses desde su emisión, con todas las anotaciones marginales que ésta haya experimentado hasta la actualidad, copia de su publicación en el Diario Oficial y certificado de vigencia de dicha sociedad.

Estos antecedentes son solicitados porque, para que la sociedad sea válida, las personas jurídicas que la componen también deben haberse constituido de acuerdo al procedimiento establecido en la ley (escritura, inscripción, publicación), estar vigentes (no haber sido disueltas) y ser representadas por las personas que hayan sido debidamente facultadas para ello.

9.- **Copia de la escritura pública en que figure la administración de la sociedad.** Si en dicho instrumento no consta número de rut y profesión de la persona que ejerza la administración se deberá entregar mediante certificación simple.

10.-Certificado emitido por el administrador de la sociedad que indique la integración de los socios, con sus correspondientes números de RUT, profesión u oficio y la participación de éstos en su capital social. Si se trata de una sociedad anónima, este certificado debe ser emitido por el Gerente de la sociedad o quien ejerza su administración y en él debe constar la individualización de los actuales accionistas de la sociedad, indicando sus números de RUT, y la participación de éstos en el capital social. En el mismo certificado se debe incluir la nómina del actual directorio de la sociedad, indicando nombre, RUT, profesión u oficio de quienes lo componen. De haber cambios legales, se deberá anexar, además, los documentos del Instructivo de Antecedentes Legales, que respalden las modificaciones producidas desde la Inscripción o última Modificación.

### 3.2 Sociedades de Responsabilidad Limitada.

Además de todos los antecedentes señalados en el punto 3.1, en caso que la sociedad que se está inscribiendo haya otorgado algún mandato o poder especial para realizar dicho trámite ante el MOP, independiente de la designación del administrador que se realiza en sus estatutos sociales, debe adjuntarse la **copia de la escritura pública en que se haya producido dicha designación con certificación de vigencia**, esto es, que se certifique que las facultades que en dicha escritura se contienen no han sido revocadas.

### 3.3 Sociedades Anónimas.

Además de todos los antecedentes señalados en el punto 3.1, deberá acompañarse:

1.- **Copia de escritura pública a que se haya reducido la junta ordinaria de accionistas en que se elija el directorio para el actual período.**

2.-Certificado emitido por el Gerente de la sociedad o quien ejerza su administración en que conste la individualización de los actuales accionistas de la sociedad, con sus correspondientes números de RUT, profesión u oficio y la participación de éstos en el capital social (reemplaza documento solicitado en punto I número 6). En el mismo certificado se incluirá la nómina del actual directorio de la sociedad, indicando nombre, RUT, profesión u oficio de quienes lo componen.

3.- **Copia de las escrituras públicas a que se hayan reducido las sesiones de directorio** en que consten la designación de apoderados para la administración de la sociedad y las facultades con que éstos actúan, las que deben encontrarse debidamente certificadas que se encuentren vigentes.

### 3.4 Sociedades Colectivas Comerciales y Comanditas.

Todos los antecedentes mencionados en el punto 3.1, excepto lo señalado en el número 3, relativo a la publicación en el Diario Oficial. Además, si la sociedad que se está inscribiendo ha otorgado algún mandato o poder especial para realizar dicho trámite ante el MOP, diferente del consignado en sus estatutos sociales, debe adjuntarse la copia de la escritura pública en que esta designación conste, con certificación de vigencia, esto es, que se certifique que las facultades que en dicha escritura se contienen no han sido revocadas.

### 3.5 Sociedades Colectivas Civiles.

En este caso sólo debe acompañarse:

1. Copia de la escritura pública constitutiva y de las modificatorias si las tuvo;
2. Lo señalado en el punto 3.1 número 8;
3. Si la sociedad que se está inscribiendo, ha otorgado algún mandato o poder especial para realizar dicho trámite ante el MOP, diferente del consignado en sus estatutos sociales, debe adjuntarse la copia de la escritura pública en que esta designación conste, con certificación de vigencia, esto es, que se certifique que las facultades que en dicha escritura se contienen no han sido revocadas.

**En el caso de las empresas creadas bajo la modalidad de “Tu empresa en un día” deberán adjuntar los siguientes documentos:**

- 5- Estatuto original.
- 6- Certificado de estatutos actualizado.
- 7- Certificado de vigencia.
- 8- Certificado de anotaciones.
- 9- Certificado de composición de socios emitido por el administrador de la sociedad.
- 10- Si han existido cambios de administración, de integración de socios, de directorio o modificaciones legales se requerirán los documentos pertinentes.

**Toda la documentación que se acompañe debe ser en original o copias autorizadas 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).**

La enunciación de documentación de los números anteriores no tiene el carácter de taxativa, por lo que cualquier otra información o documento que amerite el examen particular de los antecedentes deberá ser acompañada de acuerdo a los requerimientos que en su oportunidad se practiquen.

#### 4 Antecedentes contables

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

## Instructivo para Modificación de Contratistas

Los procesos de inscripción, actualización y modificación en el Registro de Contratistas de Obras Mayores del MOP están regidos por el **Reglamento para Contratos de Obras Públicas (Decreto Supremo MOP N° 75 de 02.02.2004)** y sus modificaciones posteriores (**link: <http://bcn.cl/1uvzx>**)

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 o de su staff profesional, 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.

## 4 Procesos involucrados en el proceso de Modificación

### 4.1 Identificar el tipo de Modificación

Dependiendo del trámite que desee realizar, existen 3 tipos de Modificación:

**Modificación técnica:** 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.

**Modificación legal:** 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.

**Modificación contable:** incluye el aumento de capacidad económica de la empresa

**Nota:** Los documentos que se adjunten en la solicitud deben ser escaneados en formato PDF y nombrarse según los códigos que se indican en el formulario de presentación más la descripción del documento. Ej.: "TECNICO1 - Carta conductora.pdf", "TECNICO3 - Boletín comercial.pdf". Los formularios N° 2 y N° 3 deben venir en formato Excel (descargar formato en página web del Registro [www.registro.mop.cl](http://www.registro.mop.cl) ).

## 5.2 Identificar los documentos necesarios para el proceso

### 5.2.1 Modificación Técnica

Independiente del tipo de modificación que desee realizar, existen documentos comunes en todos los procesos. Estos son:

Nombre Documento	Observación
Carta de solicitud de modificación	Dirigida al Jefe del Departamento de Registros de Contratistas Obras Mayores y Consultores, que indique su intención de modificar su inscripción, firmada por el Representante legal de la Empresa, Gerente General o el propio contratista si es persona natural. (sin formato preestablecido)
Formulario presentación modificación contratista	Formulario con datos generales de la empresa (descargar formato)
Certificado de boletín comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Donde conste</b> que no registra documentos protestados</li> <li>- <b>Emitido con fecha no superior a 10 días</b> a la fecha de presentación de la solicitud.</li> <li>- <b>La información</b> base debe ser del boletín de informaciones comerciales.</li> <li>- <b>Debe venir</b> con código de verificación o firma de ejecutivo de sucursal.</li> </ul>
Certificado de deuda fiscal de la Tesorería General de la República	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Certificado</b> que acredita que la empresa inscrita en el Registro de Contratistas de Obras Mayores no tiene deuda fiscal morosa (Art. 27º). 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.</li> <li>- <b>Si la empresa</b> tiene convenio de pago con la Tesorería General de la República, fotocopia del convenio.</li> </ul>
Certificado de la Dirección del trabajo (F-30)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación de la Dirección del Trabajo de que el contratista no registra deudas laborales y/o previsionales morosas o, si las tiene, copia legalizada del convenio de pago correspondiente. Este Certificado debe señalar cobertura nacional. La vigencia es indicada en el mismo documento.</li> </ul>

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

Formulario 2	Formulario con el listado de los nuevos profesionales y/o los profesionales eliminados del staff profesional (descargar formato)
Finiquito de contrato del <b>profesional y/o equipo gestor desvinculado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Finiquito</b> de contrato copia legalizada ante notario conforme a original de los profesionales desvinculados de la empresa.</li> <li>- <b>Certificado</b> de cotizaciones previsionales (últimos 12 meses) que indique el RUT de la empresa.</li> </ul>
Declaración jurada ( <b>staff profesional y equipo gestor</b> )	Declaración a jornada completa y firmada ante notario según formato del art. N° 37 para los nuevos profesionales (descargar formato)
Declaración Notarial ( <b>equipo gestor</b> )	Declaración firmada ante notario donde se indica cargo <b>gerencial</b> del nuevo miembro del equipo gestor (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.
Contrato de trabajo ( <b>staff profesional y equipo gestor</b> )	<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>

**Si su modificación es del experto en prevención de riesgos:**

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.
Contrato de trabajo	Por un período mínimo de un año o indefinido con la empresa actual y legalizado ante notario.
Certificado de experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificados de experiencia <b>en obras de construcción</b> junto con sus respaldos (contratos, finiquitos, boletas de honorarios correlativas y el certificado de cotizaciones con el RUT de la empresa otorgante):</li> <li>- 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.</li> <li>- Para 2da. y 1era. Categoría Acreditar tres años de experiencia en obras de construcción con Certificado de experiencia y con los respectivos respaldos.</li> </ul>

**Si su modificación es del equipo gestor:**

Declaración notarial	Declaración firmada ante notario donde se indica cargo gerencial del nuevo miembro del equipo gestor (descargar formato)
----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Declaración jurada	Declaración jurada firmada ante notario según formato del art. N° 37 (descargar formato)
Certificado de título	Certificado fotocopia legalizada ante notario conforme a original. Se aceptarán certificados emitidos electrónicamente (digital) que posean código de verificación en internet.
Contrato de trabajo	Contrato de trabajo con la empresa (por un periodo mínimo de un año o indefinido) y ser coincidente con el cargo gerencial mencionado en la declaración notarial y venir legalizado ante notario, conforme al original.
Certificado de antecedentes	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

**Si su modificación es del staff Profesional o Equipo Gestor:**

**Antecedentes del nuevo profesional** enviar *declaración jurada, certificado de título se aceptarán certificados emitidos electrónicamente (digital) que posean código de verificación en internet y el Contrato de trabajo* debe venir legalizado ante notario, *por un periodo mínimo de un año o indefinido. Y si corresponde el Certificado de cotizaciones previsionales con vuestra empresa.*

**Antecedentes de los integrantes del equipo gestor** enviar *declaración jurada, declaración notarial que indique el cargo gerencial que ocupa, el certificado de antecedentes, certificado de título se aceptarán certificados emitidos electrónicamente (digital) que posean código de verificación en internet y el Contrato de trabajo* debe venir legalizado ante notario, *por un periodo mínimo de un año o indefinido y ser coincidente con el cargo gerencial mencionado en la declaración notarial y venir legalizado ante notario, conforme al original. Y si corresponde el Certificado de cotizaciones previsionales con vuestra empresa.*

**Para cambio de prevencionista de riesgo** enviar la declaración jurada, el certificado de título se aceptarán certificados emitidos electrónicamente (digital) que posean código de verificación en internet, el carné MINSAL (**fotocopia por ambos lados legalizada ante notario**), certificados de experiencia en **obras de construcción** junto con sus respectivos respaldos, ya sea finiquito de contrato, el certificado de cotizaciones previsionales que indique el RUT de la empresa que otorga la experiencia y el contrato de trabajo debe venir legalizado ante notario, *por un periodo mínimo de un año o indefinido* con la empresa actual. *Y si corresponde el Certificado de cotizaciones previsionales con el RUT de vuestra empresa.*

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

Formulario 3	Formulario donde indica las obras presentadas (Excel) (descargar formato)
Certificados de obra (Experiencia)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de experiencia que confirma las obras indicadas en el Formulario 3. Deben venir firmados por el mandante de la obra.</li> <li>- <b>Certificados de experiencia de la empresa con sus respectivos respaldos:</b> (contrato de obra, actas de recepción, permisos y recepciones municipales).</li> <li>- Experiencia para dar cumplimiento al artículo 17°</li> <li>- Certificados de experiencia del profesional: certificado de cotizaciones previsionales con RUT del empleador del periodo en el cual acredita experiencia.</li> <li>- Contratos y finiquitos de trabajo.</li> </ul>

Si los nuevos profesionales aportan experiencia, deberán acreditarla a través de contrato de obra, actas de recepción, permisos y recepciones municipales). Si las obras fueron realizadas para el MOP bastará el certificado del mandante que involucre toda la información solicitada en el formato tipo (ver Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos) de certificado de experiencia presentado.

Si quienes aportan experiencia son nuevos socios o directores, deberán acreditarla de igual forma que los profesionales. Recuerde agregar formulario F3 cuando se trate de presentar certificados de experiencia.

**CONSIDERACIONES ESPECIALES:**

**Si su modificación es de tipo legal, revise los Antecedentes Legales respecto a modificación. Si ésta modificación, además afecta a la experiencia acreditada y/o la calidad profesional presentada en su inscripción o última actualización:**

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

### 5.2.2 Modificación Legal

#### ***Antecedentes Legales (no aplicables para personas naturales):***

- 1.- Copia de la escritura pública de modificación.
- 2.- Copia íntegra de su inscripción en extracto en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces pertinente.
- 3.- Copia de su publicación en el Diario Oficial (no aplicable a las sociedades colectivas comerciales y comanditas).
- 4.- Certificado de vigencia de la sociedad, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces pertinente y de una fecha no superior a tres meses desde su emisión.
- 5.- Copia íntegra de la inscripción en extracto de la escritura constitutiva de la sociedad en el Conservador de Bienes Raíces, en donde ya figure anotada al margen la o las modificaciones correspondientes.
- 6.- Certificado emitido por el administrador de la sociedad que certifique la integración de los socios, con sus correspondientes números de RUT, y la participación de éstos en su capital social. Si se trata de una sociedad anónima, este certificado debe ser emitido por el Gerente de la sociedad o quien ejerza su administración y en él debe constar la individualización de los actuales accionistas de la sociedad, indicando sus números de RUT, y la participación de éstos en el capital social. En el mismo certificado se debe incluir la nómina del actual directorio de la sociedad, indicando nombre y RUT de quienes lo componen.
- 7.- Si la sociedad que está modificando su inscripción ha otorgado algún mandato o poder especial para realizar dicho trámite ante el MOP, independiente de la designación del administrador que se realiza en sus estatutos sociales, debe adjuntarse la copia de la escritura pública en que se haya producido dicha designación con certificación de vigencia, esto es, que se certifique que las facultades que en dicha escritura se contienen no han sido revocadas.
- 8.- Si en la modificación que se practica se incorpora una persona jurídica debe aplicarse lo dispuesto en el punto I.8 Del Instructivo Legal de Inscripción.
- 9.- Las sociedades colectivas civiles sólo deben acompañar lo indicado en los números 1 y 6.  
Toda la documentación que se acompañe debe ser en original o copias autorizadas 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).

**En el caso de las empresas creadas bajo la modalidad de “Tu empresa en un día” deberán adjuntar los siguientes documentos:**

- 1- Certificado de estatutos actualizado.
- 2- Certificado de vigencia.
- 3- Certificado de anotaciones.
- 4- Certificado de composición de socios emitido por el administrador de la sociedad.
- 5- Si han existido cambios de administración, de integración de socios, de directorio o modificaciones legales se requerirán los documentos pertinentes.

**La enunciación de documentación de los números anteriores no tiene el carácter de taxativa, por lo que cualquier otra información o documento que amerite el examen particular de los antecedentes deberá ser acompañada de acuerdo a los requerimientos que en su oportunidad se practiquen.**

### **5.2.3 Modificación Contable**

La capacidad económica determinada para el contratista quedará vigente hasta la actualización de su inscripción en el Registro de Obras Mayores. No obstante lo anterior, el Jefe del Depto. de Registros de Contratistas y Consultores del MOP podrá solicitar dentro de ese período, si lo estima necesario, estados o información financiera adicional para revisar su capacidad económica, debiendo cumplir **todos** los requisitos señalados en el Instructivo para Inscripción, Antecedentes Contables. La modificación de la capacidad económica que sea consecuencia de esta revisión, afectará su inscripción en los registros pertinentes, si procede.

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



Departamento de Registro de contratistas y consultores