



GOBIERNO DE
CHILE
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
Dirección General de Obras
Públicas

DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE OBRAS MAYORES

INSTRUCTIVOS PARA:

**INSCRIPCIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y
MODIFICACIÓN**

2010.

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. El texto completo actualizado puede ser bajado desde la Web www.registro.mop.cl.

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.

Las personas naturales o jurídicas interesadas en ingresar al Registro de Obras Mayores 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.

Cada conjunto de antecedentes deberá presentarse archivado en carpetas de cartulina plastificada separadas por color:

- *En **color azul** para los antecedentes técnicos (ver instructivo técnico).*
- *En **color rojo** para los antecedentes contables (ver instructivo contable).*
- *En **color gris** para los antecedentes legales (ver instructivo legal).*

Y entregarlos en la Oficina de Atención Integral de Contratistas y Consultores, ubicada en Morandé 59, piso 3, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00. Debe adjuntarse la copia legalizada de la boleta o factura de pago de derecho a inscripción, modificación o actualización a nombre del solicitante, pago que debe realizarse en Tesorería del Ministerio (Morandé 71, primer piso, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs. En caso que se requiera actualizar sus antecedentes y modificar su inscripción paralelamente, se deben presentar las facturas correspondientes para ambos procesos.

El plazo de vigencia de una factura, para su uso, es de 3 meses contados desde la fecha de su emisión.

También se pueden entregar los antecedentes en regiones en las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial correspondiente, donde también se puede efectuar el pago.

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

IMPORTANTE

La no presentación de la solicitud de Actualización en el plazo correspondiente implica la suspensión automática del Registro respectivo (Artículo 15º), suspensión que se mantendrá hasta que se presenten todos los antecedentes requeridos y se resuelva favorablemente el análisis de los mismos.

Calendario de Actualización

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, con excepción de aquellas cuyo vencimiento corresponda a los meses de Febrero y Marzo. Según lo anterior, el calendario de actualización es el siguiente:

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

NOTAS: Todos los contratistas que presenten su actualización en los meses de enero a abril deberán enviar al Jefe 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.

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.

Todas 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, los que serán revisados en la Oficina de Atención Integral de Contratistas y Consultores, previo ingreso al proceso. La presentación debe venir en carpetas separadas según cada instructivo (técnico, legal, contable). En todo caso, el Jefe 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 legalizadas ante notario; se exceptúan los **certificados de título profesional, que deben ser en original.**

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 del Ministerio de Relaciones Exteriores. Además debe acompañarse la traducción al castellano, cuando corresponda, realizada por un organismo oficial.

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.

Los formularios deberán ser presentados completos con letra legible (a máquina, letra imprenta o bien impresos).

Para mayor información, realizar directamente la consulta en la página WEB del Registro www.registro.mop.cl, al correo electrónico del Registro www.oirs.mop.gov.cl, o en los teléfonos 4493975, 4493976 y 4493984, en el horario de atención señalado al inicio.

INSTRUCTIVO PARA INSCRIPCIÓN

ANTECEDENTES TÉCNICOS

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de **color azul**, los siguientes documentos:

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 de inscripción, anexando los antecedentes que se especifican.

1. Carta conductora dirigida al Jefe del Departamento de Registros de Obras Mayores y Consultores, que indique su intención de inscribirse en el Departamento de Registros de Obras Mayores, 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 y Rut.**
2. Factura de Derecho de Inscripción o copia legalizada de ésta
3. Formulario F1 con los antecedentes del Contratista (página 7)
4. Certificado de inscripción en el Registro de Obras Menores del Ministerio de Obras Públicas (si corresponde)
5. 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 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.
6. Formulario F2: Listado del Personal Profesional del Contratista (página 10)
7. Documentación Adjunta a Formulario F2
 - Declaraciones Juradas del Personal Profesional Según el Formato Tipo
 - Declaraciones Notariales del Equipo Gestor (Si Procede)
 - Certificados de Antecedentes de los Socios y/o Equipo Gestor (Punto 5.)
 - **Certificado de Títulos en Original de Todos a quienes inscriban en el Depto.**
8. Formulario F3: Experiencia del Contratista (página 12)
9. Documentación Adjunta a Formulario F3
 - Certificados de Experiencia (Según formato)
 - Respectivos Respaldos
10. Si es persona natural también debe adjuntar los antecedentes solicitados en el Instructivo Contable.
11. Además sí es persona jurídica deberá presentar todo aquello que se señala en el instructivo legal.

F1: CONTRATISTA**1. Identificación Usuario**

NOMBRE O RAZON SOCIAL _____

RUT

CALLE _____ N° _____ DEPTO/OF _____

CASILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____

REGIÓN TELEFONO _____ FAX _____

E-MAIL _____ SITIO WEB _____

2. Solicitud del Trámite (marque con una X)

INSCRIPCIÓN	<input type="checkbox"/>	(pase al punto 3)	Respuesta a alcances:	<input type="checkbox"/>	(Si sólo da respuesta a alcances, pase al punto 5.)
MODIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	(pase al punto 3)	LEGAL	<input type="checkbox"/>	
ACTUALIZACIÓN	<input type="checkbox"/>	(pase al punto 4)	TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	
			CONTABLE	<input type="checkbox"/>	
			CERTIFICADO ESPECIAL	<input type="checkbox"/>	(Pase al punto 5)

3. Registro y Categoría a la que postula (Sólo Inscripciones y Modificaciones)

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

Nota: Complete solamente la categoría en cada registro al que postula, el resto de las casillas déjelas en blanco.

4. Antecedentes Auditor Externo

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AUDITOR EXTERNO: _____

RUT: N° INSCRIPCIÓN EN SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y VALORES:

FECHA INSCRIPCIÓN: ____ / ____ / ____

5. Identificación Quien Entrega Documentos

NOMBRE: _____

RUT

RELACIÓN CON LA EMPRESA: _____

6. Documentos Presentados	N° de Documentos	Detalle Documentos (opcional)
Carta	<input type="text"/>	_____
Carpeta	<input type="text"/>	_____
Otro	<input type="text"/>	_____

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

I.- INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMULARIO F 1

1. En “Identificación Usuario” ingresar los antecedentes de la Persona Natural o Jurídica, que corresponda, indicando:
 - 1.1 Nombres, apellido paterno y apellido materno si es persona natural, o razón social (completa) si es persona jurídica;
 - 1.2 Los datos necesarios que permitan contactarlo, ya sea vía carta certificada, teléfono o correo electrónico.
2. En Solicitud del Trámite, indicar con una X al frente del trámite requerido, o bien si está respondiendo a alguna observación o alcance indique con una X en la casilla respectiva, si son varios tipos puede marcar más de uno, dependiendo del tipo de reparo al que está contestando.
3. En el Registro y Categoría a la que Postula, sólo lo deben completar las personas que solicitan:
 - ✓ inscripción,
 - ✓ modificación,
 - ✓ actualizaciónDebiendo completar en la casilla Categoría la jerarquía a la que postula (1ª, 2ª o 3ª), en el recuadro inmediatamente debajo de la especialidad solicitada. El resto de las casillas debe dejarlas en blanco.
4. En la parte de Antecedentes Auditor Externo, se solicitan los datos del Auditor Externo a la Empresa, indicando el nombre o razón social de éste, su RUT (en cada recuadro un número), su número de inscripción en la Superintendencia de Seguros y Valores y su fecha de inscripción en ésta.
5. En la sección 5 Identificación debe establecerse quién hace la entrega de los documentos a través de su nombre y RUT. La relación con la empresa debe establecerse si es el mensajero, dueño o socio de la empresa, o terceros en el caso de contratación de servicios de mensajería (por ejemplo: Correos de Chile).
6. En Documentos presentados debe indicarse el tipo de documento, su cantidad esta última es opcional y su descripción es, por ejemplo, 3 carpetas: 1 legal, 1 técnica y 1 económica.

Importante: El Formulario F1 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.

FORMULARIO 2: LISTADO DEL PERSONAL PROFESIONAL

FECHA	
RUT CONTRATISTA	

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

EQUIPO GESTOR¹ (CALIDAD PROFESIONAL²)

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	RUT	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN	PAÍS	FECHA TITULACIÓN

**FIRMA NOMBRE Y RUT
REPERESANTANTE LEGAL**

¹ 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.

² 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.

II. INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMULARIO F 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”, 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 en adelante 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 columna en adelante 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.

DOCUMENTACION ADJUNTA A FORMULARIO F 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**, (este requisito es exigido también para el (los) profesional (les) del equipo gestor)
 - Declaración jurada en los términos establecidos en artículo 37º (ver formato tipo de la declaración jurada presentado a continuación)
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.
 - 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.
Durante:
 - a) 1 año : si postula a 3ª categoría
 - b) 3 años : si postula a 2ª o 1ª categoría
 - c) Respaldado 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 para Contratos de Obras Públicas.

FORMATO TIPO**DECLARACION NOTARIAL**

En la ciudad de _____, comparece Don _____
 _____, Cédula de Identidad N° _____ Representante
 Legal de la Empresa _____
 R.U.T. _____, con domicilio _____
 _____ de la ciudad de _____; quien viene a especificar que
 el Sr. _____, R.U.T. _____, 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** **XXXXXXXXXXXX**

FIRMA **Y** **R.U.T.** **DEL** **PROFESIONAL** **GERENTE** **XXXXXXX**

AUTORIZACION NOTARIAL

FORMULARIO 3: EXPERIENCIA CONTRATISTA

RUT CONTRATISTA	
------------------------	--

OBRA N°	CONTRATO MOP	NOMBRE DE LA OBRA	LUGAR	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	RUT DE LA EMPRESA O PERSONA QUE APORTA LA EXPERIENCIA

**FIRMA NOMBRE Y RUT
REPERESANTANTE LEGAL**

III. INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMULARIO F3

Este formulario será destinado a obtener la información de la experiencia en obras⁵ 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.

DOCUMENTACION ADJUNTA A FORMULARIO F 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.

FORMATO TIPO CERTIFICADO

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

- 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	E01 Excavaciones sin Explosivos E02 Excavaciones con Explosivos E11 Relleno compactado (Transcribir nota E01 y E02 del Cuadro N°2 RCOP)	<ul style="list-style-type: none"> • XXXX X M³ • XXXX X M³ • XXXX X M³
2.OC Hormigón Estructural	E21 Hormigón Estructural (Transcribir Nota E21 Cuadro N°2 RCOP)	<ul style="list-style-type: none"> • XXXX X M³
3.OC Pavimentos	E31 Pavimentos (Transcribir Nota E31 Cuadro N°2 RCOP)	<ul style="list-style-type: none"> • XXXX X M²
4.OC Obras de Hincas de Pilotaje	E71 Hincas Pilotes y Tablestacas Marítimas (Ver Nota E71 Cuadro N°2 RCOP)	XXXXX Ton
5.OC Obras de Colocación de Tuberías	E32 Colocaciones de Tuberías (Transcribir Nota E32 Cuadro N°2 RCOP)	XXXXX ML
6.OC Obras de Arquitectura	E33 Terminaciones de Arquitectura (Transcribir Nota E33 Cuadro N°2 RCOP)	XXXXX M ²
7.OC Galerías, Túneles, Pique y Cañerías	E03 Excavaciones Subterráneas E22 Hormigones Subterráneos	XXXXX M ³ XXXXX M ³
8.OC Sondajes y Prospecciones	E41 Perforaciones a Rotación o Percusión.	XXXX UTM
9.OC Dragados	E04 Dragados	XXXXX M ³
10.OC Fundaciones	E81 Fundaciones (Transcribir Nota E81 Cuadro N°2 RCOP)	XXXXX M ³
11.OC Enrocados Marítimos	E91 Enrocados Marítimos	XXXXX M ³

12.OC Hormigones Marítimos	E92 Hormigones Marítimos	XXXXX M ³
13.OC Obras de Defensas Fluviales	E13 Defensas Fluviales (Transcribir Nota E13 Cuadro N°2 RCOP)	XXXXX M ³
	E81 Fundaciones (Transcribir Nota E81 Cuadro N°2 RCOP)	XXXXX M ³
14.OC Revestimiento de Canales	E103 Revestimientos de Canales (Transcribir Nota E103 Cuadro N°2 RCOP)	XXXXX M ²
15.OC Puentes y Cruces Desnivelados	E104 Construcción de Puentes y Estructuras (Transcribir Nota E104 Cuadro N°2 RCOP)	XXXXX ML
16.OC Reparación de Puentes y Cruces Desnivelados	E90 Reparación de Puentes y Estructuras	XXXXX ML
17.OC Señalización Vertical de Seguridad Vial	E170 Señalización Vertical	XXXXX M ²
18.OC Señalización Horizontal de Seguridad Vial	E180 Señalización Horizontal	XXXXX M ²
19.OC Barreras de Seguridad y Elementos de Contención de Seguridad	E190 Barreras de Seguridad y Elementos de Contención	XXXXX ML
20.OC Cierres Perimetrales y Vallados de Seguridad Vial	E200 Cercos, Cierres Perimetrales, Vallas Peatonales, Vallas Antideslumbrantes	XXXXX ML
1.M Montaje Equipo Eléctrico	E51 Montaje Equipos Eléctricos de Poder (Transcribir Nota E51 y Nota Registro 1.M del Cuadro N°2 RCOP)	XXXX UTM
	E52 Montaje Equipos Eléctricos de Control	XXXX UTM
2.M Montaje Equipo Mecánico	E61 Montaje Equipos Mecánicos	XXXX UTM
3.M Montaje de Estructuras Metálicas y Calderería	E62 Montaje Estructuras Metálicas y Calderería (Ver Nota E62 Cuadro N°2 RCOP)	XXXX UTM

RCOP: Reglamento para Contratos de Obras Públicas

Timbre Nombre Rut y Firma Mandante
Fecha

IMPORTANTE: CONSIDERACIONES DE LA INFORMACIÓN ANTERIOR Y ESPECIFICACIÓN DE ANTECEDENTES ADICIONALES

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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).

ANTECEDENTES LEGALES
(No aplicable a personas naturales)

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de **color gris**, los siguientes documentos:

I. 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.

II. SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.

Además de todos los antecedentes señalados en el punto I, 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.

III. SOCIEDADES ANONIMAS:

Además de todos los antecedentes señalados en el punto I, 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.

IV. SOCIEDADES COLECTIVAS COMERCIALES Y COMANDITAS:

Todos los antecedentes mencionados en el punto I, 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.

V. 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 I 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.

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.

ANTECEDENTES CONTABLES

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de color rojo, los siguientes documentos:

El contratista que solicite su inscripción en el Registro de Obras Mayores deberá acreditar una capacidad económica mínima, equivalente al 15% de los límites superiores señalados en el artículo 28º del Reglamento.

Para acreditar la capacidad económica, el contratista deberá presentar lo siguiente:

1. **ANTECEDENTES DEL CONTRATISTA**

1.1 **Balance General de Ocho Columnas (Tributario).**

Balance firmado por el representante legal y contador de la empresa en cada de sus hojas, con auditoría completa realizada por auditor externo que tenga inscripción vigente en la Superintendencia de Valores y Seguros. Los contratistas que soliciten su inscripción deben presentar Balance al 31 de Diciembre inmediatamente anterior o a la fecha de constitución legal de la empresa, acompañando formulario de Iniciación de Actividades presentado ante el Servicio de Impuestos Internos, siempre que dicha constitución se haya efectuado con posterioridad al 31 de Diciembre inmediatamente anterior.

En el caso de un contratista que esté efectuando una actualización de su Capacidad Económica el Balance General de Ocho Columnas debe ser al **31 de Diciembre inmediatamente anterior**.

NOTA: Cabe señalar que el contador de la empresa NO deberá tener una relación directa con la auditoría externa; en caso de comprobar dicha relación se procederá a devolver sus antecedentes.

1.2 **Balance General Clasificado.**

Confeccionado según formato “Ficha Estadística Codificada Unificada” (FECU) o aproximación, conforme a lo establecido por la Superintendencia de Valores y Seguros en su Circular N°1501 de 04.10.2000.

El Balance General Clasificado debe ser al **31 de Diciembre inmediatamente anterior** o cercano a la fecha de constitución legal de la empresa, siempre que dicha constitución se haya efectuado con posterioridad al 31 de Diciembre inmediatamente anterior.

NOTA: Estos balances deben prepararse de acuerdo a principio contables generalmente aceptados.

Cada una de sus hojas, debe contener VºBº (media firma) de la auditoría externa, como signo de fe del examen de dichos balances. Cuando la composición de los conceptos contables no sean

evidentes debido ajustes o reclasificaciones, deberán acompañar hojas de conciliación referenciada entre el balance general de ocho columnas y el balance clasificado.

1.3 Estado de Resultados

Confeccionado según formato FECU, conforme a lo establecido por la Superintendencia de Valores y Seguros en su Circular Nº1501 de 04.10.2000.

El Balance General Clasificado debe ser al **31 de Diciembre inmediatamente anterior** o cercano a la fecha de constitución legal de la empresa, siempre que dicha constitución se haya efectuado con posterioridad al 31 de Diciembre inmediatamente anterior.

1.4 Notas Explicativas a los Estados Financieros

Las notas explicativas a los estados financieros deben ser claras y explícitas, en general deben señalar los datos más relevantes de la empresa y contener criterios y/o detalles de todos los rubros de activos y pasivos, señalados en el Balance General Clasificado.

En el caso que las notas a los estados financieros sean poco claras o no suficientemente explicativas, la Dirección General de Obras Públicas, asumirá la interpretación más conservadora desde el punto de vista del Estado, respecto a los valores indicados en el **balance general de ocho columnas**.

NOTA: Una de las Notas Explicativas debe contener un cuadro de **Variaciones de Patrimonio**. Este debe ser comprensible por sí mismo y concordante con las notas anteriores

1.5 Declaración de Impuestos Anuales a la Renta.

Declaración anual del último año tributario o declaración de iniciación de actividades, ante el Servicio de Impuestos Internos, según corresponda.

En el caso que esta declaración haya sido enviada vía internet, la empresa deberá acompañar la carátula del Certificado Declaración Renta Internet y formulario compacto que conforma esta declaración, cuyos números de folios deben ser concordantes.

NOTA: El recuadro de los datos contables de la Declaración debe contener toda la información requerida por el Servicio de Impuestos Internos y ser concordante con el Balance General de 8 columnas (Tributario).

La diferencia de Total Activo/Total Pasivo (códigos 122/123) debe ser igual a la Utilidad del Ejercicio señalada en los Estados Financieros.

En la eventualidad que la empresa envíen a posteriori sólo la Declaración de Impuestos, y no correspondiera con la Utilidad señalada, se le dará un plazo de 30 días para corregir los estados financieros y Las Notas explicativas. Si esto no acontece se procederá a su suspensión.

1.6 Declaración Jurada de No Retiro.

Declaración jurada ante notario, de no retiro del total o parte de las reservas susceptibles de retiro al **31 de diciembre del año inmediatamente anterior**. El compromiso implica que el patrimonio considerado como capacidad económica actual, no sufra disminución para la próxima presentación. Se recuerda que dentro de las **reservas susceptibles de retiro** deben incluirse: Otras Reservas (por cualquier motivo) más Utilidad Acumulada + Utilidad Ejercicio – Retiros o Dividendos. No incluir Reservas de Revalorización de Capital Propio o Reservas de Retasación Técnica.

Ejemplo

Capital Empresa	\$	100.000.000
Revalorización Cap. Propio	\$	5.000.000
Otras Reservas	\$	50.000.000
Utilidad Acumulada	\$	200.000.000
Utilidad Ejercicio	\$	10.000.000
Dividendos Entregados	\$	(5.000.000)
Reservas Susc. Retiro	\$	255.000.000
Patrimonio Neto	\$	310.000.000
Monto Max. Decl. Jurada	\$	255.000.000

Deberá contener a lo menos: concepto, monto en cifras y letras, período de no retiro de dicho monto y firma del contratista o representante legal. Relativo al período de no retiro, deberá expresarse: próximo ejercicio, en relación al balance al 31.12.AA.- (Año Anterior)

En la eventualidad que el Jefe del Departamento de Registro solicite información adicional para revisar su Capacidad Económica dentro del período que corresponde a la actualización, esta Declaración deberá considerar los valores al 31.12.AA. (Año Anterior)

Cuando se trate de sociedades anónimas, esta declaración se debe respaldar con fotocopia, legalizada ante Notario, del Acta de Junta de Accionistas o de Directorio, en que conste tal acuerdo. Para las sociedades anónimas, filiales de empresas extranjeras, su responsable legal es el agente en Chile, de acuerdo a lo estipulado en Art. 124º de Ley Nº 18046.

La opción de la declaración jurada de no retiro está señalada en el art. 27º, inciso 3º del Reglamento.

NOTA: En el caso de pérdida del ejercicio o retiros mayores que la utilidad del ejercicio, deberá considerar su influencia en el valor máximo de la declaración jurada a presentar.

Si la empresa no cumple con el compromiso de no retirar las Reservas indicadas, aún informando al Registro de Contratistas, puede ser objeto de suspensión.

1.7 Certificado de Deuda Fiscal de la Tesorería General de la República.

Que acredite 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.

Si la empresa tiene Convenio de Pago con la Tesorería General de la República, **debe** acompañar original o fotocopia protocolizada del convenio. Además deberá señalar en las notas explicativas:

- ✓ Si el saldo de la deuda está registrado en el pasivo del balance, indicar cuenta contable y monto respectivo.
- ✓ Además **debe** acreditar mensualmente ante el Departamento de Registro de Contratistas, el pago oportuno de las cuotas respectivas, enviando en los 5 días del mes siguiente, el comprobante de pago.

1.8 Certificado de la Dirección del Trabajo.

Certificación de la Dirección del Trabajo de que el contratista no registra deudas laborales y/o previsionales morosas o, si las tiene, copia o fotocopia legalizada del convenio de pago correspondiente. Este Certificado en cuanto al ámbito de vigencia, debe señalar que es a nivel **nacional**.

Si la empresa tiene convenio de pago con la Dirección del Trabajo, debe acompañar original o fotocopia protocolizada del convenio. Además deberá señalar en las notas explicativas:

- ✓ Si el saldo de la deuda está registrado en el pasivo del balance, indicar cuenta contable y monto respectivo.
- ✓ Además **debe** acreditar ante el Departamento de Registro de Contratistas, el pago oportuno de las cuotas respectivas, enviando en los 5 días del mes siguiente, el documento respectivo.

Si la empresa muestra dentro de su Certificado de la Dirección del Trabajo **Multas Ejecutoriadas**, su Capacidad Económica se informará en cero (0) dando cumplimiento a lo indicado en Art. 15 Título II DS. MOP 75/2004 Reglamento para Contratos de Obras Públicas. La empresa podrá solicitar la reconsideración en el Cálculo de su Capacidad Económica en la medida que resuelva esta situación mediante la cancelación de las deudas pertinentes o estableciendo el convenio de pago respectivo.

1.9 Autorización Notarial del Contratista para que el Director General de Obras Públicas pueda solicitar al SII una certificación de su declaración de renta.

2. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA EXTERNA

2.1 Dictamen de Auditoria

Informe dirigido al contratista y expedido por la persona natural o empresa de auditoría, independiente a la empresa auditada, con inscripción vigente en la Superintendencia de Valores y Seguros, confeccionada acorde con boletines “Normas de Auditoría Generalmente Aceptada” (NAGA Nº15/95) y al “Informe de los Auditores sobre los Estados Financieros”, del Colegio de Contadores de Chile A.G.-Instituto de Contadores Profesionales Auditores A.G.

2.2 Certificado de Cálculo de la Capacidad Económica

Confeccionado según fórmula establecida (cada término con su valor) en Art. Nº 27 del Reglamento..

$$CE = P - ANI - RSR + DJ$$

$$CE = \text{Capacidad Económica}$$

$$P = \text{Total Patrimonio}$$

ANI=	Activos que No constituyen Inversión
RSR=	Reservas Susceptibles de Retiro.
DJ =	Declaración Jurada (opcional)

NOTA: En las Reservas Susceptibles de Retiro (RSR) se incluyen todo tipo de reservas, utilidades acumuladas, utilidades del ejercicio menos los dividendos o retiros, según corresponda a la empresa. No incluir Reservas de Revalorización de Capital Propio o Reservas de Retasación Técnica.

Dentro de los Valores Ani se incluyen habitualmente:

Caja (cuando no está arqueada, debe indicarse expresamente en la Nota a los Estados Financieros).

Fondos Fijos o Valores a Rendir (cuando no son de obras, lo que debe indicarse expresamente en la Nota a los Estados Financieros).

Anticipos Varios de Personal (Sueldos, Suples, Indemnización, Honorarios u otros).

Garantías (cuando no son en efectivo, lo que debe ser indicado expresamente en la cuenta o en la Nota a los Estados Financieros o se netean como Cuentas de Orden).

Intangibles (Derechos de Llaves u otros)

Acciones (Cuando no se indica expresamente el menor valor Libro/Bursátil en la Nota a los Estados Financieros correspondiente)

Gastos Anticipados (Arriendos, Seguros).

Menor Valor Inversiones (cuando incrementa el patrimonio)

Retasación Técnica de Activo Fijo (cuando es posterior al 31.12.87)

2.3 Certificado de Compromisos Específicos

Para complementar el conocimiento de la realidad financiera de la empresa, se debe acompañar un certificado que incluya lo siguiente:

- ✓ **Deudas morosas** a corto plazo de instituciones financieras, comerciales y previsionales.
- ✓ **Compromisos por garantías totales**, con terceros y con el MOP.
- ✓ **Deudas que afecten el activo fijo**, sean éstas de leasing, hipotecas y prendas.

Cada uno de los conceptos señalados anteriormente debe indicarse con el monto respectivo.

2.4 Certificado de Cálculo del V.P.P.

Si en el balance existe el concepto “Inversiones en Otras Empresas”, debe reflejarse aplicando el método del Valor Patrimonial Proporcional (VPP), acorde a instrucciones de la Superintendencia de Valores y Seguros (SVS) y de Boletines Técnicos del Colegio de Contadores de Chile A.G.

En la eventualidad que los valores del Balance Clasificado sean superiores a lo indicado por el auditor externo, dicha diferencia se rebajará de la Capacidad Económica.

IMPORTANTE:

- La no presentación de la solicitud de Actualización en el plazo correspondiente implica la suspensión automática del Registro respectivo (Artículo 15º), suspensión que se mantendrá hasta que se presenten los antecedentes y resuelvan favorablemente el análisis de los mismos.

Calendario de Actualización

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, con excepción de aquellas cuyo vencimiento corresponda a los meses de Febrero y Marzo.

Según lo anterior, el calendario de actualización es el siguiente:

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

NOTAS: Todos los contratistas que presenten su actualización en los meses de ENERO a ABRIL deberán enviar al Jefe 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.

- 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.

INSTRUCTIVO PARA ACTUALIZACIÓN

IMPORTANTE:

- La no presentación de la solicitud de Actualización en el plazo correspondiente implica la suspensión automática del Registro respectivo (Artículo 15º), suspensión que se mantendrá hasta que se presenten los antecedentes y resuelvan favorablemente el análisis de los mismos.

Calendario de Actualización

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, con excepción de aquellas cuyo vencimiento corresponda a los meses de Febrero y Marzo. Según lo anterior, el calendario de actualización es el siguiente:

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

NOTAS: Todos los contratistas que presenten su actualización en los meses de ENERO a ABRIL deberán enviar al Jefe 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.

- 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.

ANTECEDENTES TÉCNICOS

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de **color azul**, los siguientes documentos:

1. Carta conductora dirigida al Jefe del Departamento de Registros de Obras Mayores y Consultores, que indique su intención de actualizar su inscripción en el Departamento de Registros de Obras Mayores, 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 y Rut.**
2. Formulario F1 (ver Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos), remítase a sus instrucciones.
3. Factura de Derechos de Actualización o fotocopia legalizada.
4. Certificado de Antecedentes para el contratista persona natural y para los contratistas personas jurídica el de todos sus socios, directores y profesionales integrantes de su equipo gestor.
5. Declaración jurada de los profesionales del contratista, en los términos establecidos en artículo 37º (ver formato tipo de la declaración jurada presentado en el Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos)
6. De haber cambios que alteren el requisito de personal profesional; presentar
 - a) La nómina de los profesionales que ya no continúan en la empresa. Con sus respectivos finiquitos
 - b) La nómina de quienes hayan ingresado, con sus correspondientes certificados de título en Original y sus declaraciones juradas respectivas según el formato tipo (ver Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos), en el caso de los que compensen al personal profesional que se ha ido.
 - c) Recuerde que para actualizar su inscripción debe cumplir con todos los requisitos de la inscripción (Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos), es por esto que debe adjuntar los siguientes documentos:
 - d) Certificado de título en original, del personal profesional así como también para el (los) profesional (les) del equipo gestor (si no lo ha hecho con anterioridad)
 - e) 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, 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 B para 3ª.
 - f) 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:

- g) Fotocopia legalizada por ambos lados del carné otorgado por el Ministerio de Salud.
- El certificado de título profesional en original.(**si no lo ha hecho con anterioridad**)
 - Certificado de experiencia laboral, con sus respectivos respaldos (contratos/finiquitos y/o boletas de honorarios correlativas) que acredite haber realizado trabajos como prevencionista de riesgo en obras de construcción durante:
 - a) 1 año : si postula a 3ª categoría
 - b) 3 años : si postula a 2ª o 1ª categoría. Estos no deben pertenecer a más de tres empresas y deben estar contratados a jornada parcial.
7. Además deben adjuntar la Declaración Notarial (formato en Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos), con **todo el equipo gestor** de la empresa.

ANTECEDENTES LEGALES
(No aplicable a personas naturales)

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de **color gris**, los siguientes documentos:

En la actualización la sociedad debe acompañar:

- 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 certificación de vigencia.
- 2.- Certificado emitido por el administrador de la sociedad que indique la integración de los socios, con sus correspondientes nombre y apellido (personas naturales) razón social (personas jurídicas) números de RUT, profesión u oficio y la participación de éstos en su capital social.
- 3.- Si han existido cambios de administración, de integración de socios, de directorio o modificaciones legales se requerirán los documentos pertinentes de acuerdo al resto del **presente instructivo**.
- 4.- 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.

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).

ANTECEDENTES CONTABLES

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de color rojo, los siguientes documentos:

Los contratistas que soliciten la actualización de su inscripción, deberán presentar estados financieros al 31 de diciembre inmediatamente anterior, cumpliendo **todos** los requisitos señalados en el **Instructivo para Inscripción, Antecedentes Contables**.

NOTAS: Todos los contratistas que presenten su actualización en los meses de ENERO a ABRIL deberán enviar al Jefe 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 MODIFICACIÓN

IMPORTANTE:

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.

El pago por derecho de modificación, es válido para el proceso de modificación a realizar, ya sea técnica, legal y/o contable. Si su modificación es sólo legal y/o contable, se deben incluir dentro de alguna de estas carpetas, según la (s) modificaciones a realizar, **la carta conductora, formulario F1 y factura de derecho de modificación** (los puntos 1, 2 y 3, del instructivo de antecedentes técnicos para la modificación).

ANTECEDENTES TÉCNICOS

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de **color azul**, los siguientes documentos:

1. Carta conductora dirigida al Jefe del Departamento de Registros de Obras Mayores y Consultores, que indique su intención de modificar su inscripción en el Departamento de Registros de Obras Mayores, 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 y Rut.**
2. Formulario F1 que se encuentra en la página 7 (ver Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos), remítase a sus instrucciones.
3. Factura de Derechos de Modificación o copia legalizada.
4. 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 o profesional del equipo gestor: 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) Se agrega un nuevo socio, director o profesional integrante del equipo gestor: entonces se debe además presentar dentro de la carpeta de antecedentes técnicos (carpeta azul), el Certificado de título en original, certificado de antecedentes 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 la carpeta de antecedentes técnicos (carpeta azul), 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. En caso de que el contratista esté inscrito en el registro (1M), se debe cumplir con presentar un profesional del equipo gestor que acredite la calidad profesional, para ello se debe adjuntar Certificado de título en original, 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. Si su modificación es contable, consulte el Antecedentes Contable para modificación
6. Si su modificación es técnica, deberá adjuntar además:
 - a) Formulario F2 que se encuentra en la página 10 (ver Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos), listado del personal profesional. Si la modificación corresponde a cambios del staff profesional o equipo gestor.

- b) Si su modificación es acreditar nuevas especialidades deberá presentar formula F3 junto a los correspondientes certificados de obras, cumpliendo con los requisitos de planta profesional.
- c) Si su modificación es del staff de profesionales deberá adjuntar el **certificado de título en original** y su declaración jurada de acuerdo al formato tipo (ver Instructivo para Inscripción, Antecedentes Técnicos).
- d) Si su modificación es del equipo gestor que otorga la calidad profesional, se deberá adjuntar el **certificado de título en original** y certificado de antecedentes.
- e) Si su modificación se refiere al cambio del experto en prevención de riesgos, recuerde que 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 correspondiente en original.
 - Certificado de experiencia laboral, con sus respectivos respaldos (contratos/finiquitos y/o boletas de honorarios correlativas) que acredite haber realizado trabajos como prevencionista de riesgo en obras de construcción durante:
 - a) 1 año : si postula a 3ª categoría
 - b) 3 años : si postula a 2ª o 1ª categoría. Estos no deben pertenecer a más de tres empresas y deben estar contratados a jornada parcial.
- f) Si los nuevos profesionales aportan experiencia, deberán acreditarla a través de certificados de mandantes respaldados con sus respectivas recepciones finales municipales o en su defecto extractos de contratos de trabajo. Si las obras fueron realizadas para el MOP u otra entidad gubernamental bastará el certificado de 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.

ANTECEDENTES LEGALES
(No aplicable a personas naturales)

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de **color gris**, los siguientes documentos:

- 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, 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, profesión u oficio 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;
- 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 1.8 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).

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.

ANTECEDENTES CONTABLES

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de color rojo, los siguientes documentos:

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.

RESPUESTAS A ALCANCES

Presentar en una carpeta de cartulina plastificada, de color que corresponda a los documentos solicitados en los alcances:

1. Carta conductora dirigida al Jefe del Departamento de Registros de Obras Mayores y Consultores, que indique que da respuesta al Ord. N°xx de fecha xx-xx-xxxx, 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 y Rut.**
2. Formulario F1 con los antecedentes del Contratista e indicando trámite a realizar (página 7)
3. Acompañar Ord. Que genero alcances para visar documentos enviados.
4. Adjuntar todos los documentos solicitados, ya que no se aceptarán documentos complementarios que no hayan sido requeridos por este Depto.