



Información proporcionada por Dirección General de Obras Públicas

Inscripción en el registro de contratistas de obras mayores del Ministerio de Obras Públicas

Última actualización: 26 abril, 2017

Descripción

Permite inscribirse y/o modificar o actualizar datos en el registro de contratistas para participar en las licitaciones efectuadas por el Ministerio de Obras Públicas (MOP).

La inscripción tiene un año de vigencia, transcurrido el plazo se debe presentar su actualización (renovación).

Detalles

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 realizarse en el mes anterior al de su vencimiento** con excepción de aquellas cuyo vencimiento corresponda a febrero (que se debe actualizar en marzo) y marzo (se debe actualizar en abril).

Los contratistas deberán comunicar oficialmente al registro, dentro de un plazo máximo de 30 días de ocurrido.

¿A quién está dirigido?

Personas naturales o jurídicas.

¿Qué necesito para hacer el trámite?



consultores, que indique:

- Intención de inscribirse en el registro.
- Firmada por el representante legal de la empresa, gerente general o el propio consultor.
- En caso de persona jurídica, identificación de empresa y RUT.
- En caso de persona natural, nombre, RUT y datos de contacto.
- Formulario de presentación de inscripción con los antecedentes del contratista.
- Boletín comercial del contratista en el que conste que no registra documentos protestados, emitido con fecha no superior a 10 días a la fecha de presentación de la solicitud y con código de verificación o firma de la oficina emisora.
- Certificado de antecedentes para fines especiales del Registro Civil para el contratista persona natural. Para personas jurídicas: certificado de antecedentes de todos sus socios, directores y profesionales integrantes de su equipo gestor.
- Formulario F2 con el listado del personal profesional del contratista.
- Declaración jurada de los integrantes del staff profesional y del equipo gestor.
- Declaración notarial de los miembros del equipo gestor.
- Certificado de título de los profesionales a acreditar en el registro. Puede ser el original o copia legalizada ante notario conforme al original.
- Antecedentes del prevencionista de riesgos: declaración jurada, copia por ambos lados del carné del MINSAL legalizada ante notario, certificados de experiencia junto con sus respaldos (finiquitos, boletas de honorarios, cotizaciones previsionales, etc.)
- Formulario F3 con la experiencia del contratista.
- Certificados de experiencia emitidos y firmados por el mandante de la obra.
- Respaldos de los certificados de experiencia: contratos, recepciones municipales, etc.

Antecedentes contables:

- Balance general de ocho columnas IFRS con información concordante con los estados financieros en IFRS.
- Estado de situación financiera.
- Estado de resultados del período.
- Notas explicativas a los estados financieros.
- Estado de cambios en el patrimonio.
- Estado de flujo efectivo.
- Declaración jurada de no retiro.
- Certificado de deuda fiscal de la Tesorería General de la República.
- Certificado de la Dirección del Trabajo.
- Balance tributario.
- Certificado de declaración de renta.
- Formulario N°22.
- Hoja de conciliación utilidad tributaria y utilidad financiera.
- Dictamen de auditoría.
- Certificado de capacidad económica.
- Certificado del Valor Patrimonial Proporcional (V.P.P.)

Antecedentes legales para personas:

- Copia de escritura pública de constitución de la sociedad.
- Copia de inscripción en extracto en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces.
- Copia de la publicación en el Diario Oficial correspondiente al extracto de la escritura constitutiva.
- Certificado de vigencia de la sociedad, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces.
- Copia de la escritura pública de modificación en caso que corresponda.
- Certificado emitido por el administrador de la sociedad que indique la integración de los socios.



En año, debe ser renovada un mes antes de su fecha de vencimiento.

¿Cómo y dónde hago el trámite?

En línea:

1. Reúna los antecedentes mencionados en el campo **documentos requeridos**.
2. Haga clic en **ir al trámite**.
3. Haga clic en **regístrate**.
4. Lea las políticas de uso del sistema, acepte los términos y condiciones, y haga clic en **continuar**.
5. Complete los datos requeridos, y haga clic en **siguiente**.
6. Una vez inscrito, haga clic en **gestionar registro MOP**, cree una nueva solicitud, adjunte los documentos, y haga clic en **enviar**.
7. Como resultado del trámite, habrá solicitado la inscripción, modificar o actualización de datos en el registro de contratistas. Obtendrá una respuesta en un plazo máximo 20 días hábiles.

Link de trámite en línea:

<https://portal.dev.chileatiende.cl/fichas/1081-inscripcion-en-el-registro-de-contratistas-de-obras-mayores-del-ministerio-de-obras-publicas>