# **Modificación Consultores**

# **Descripción**

# Permite solicitar la modificación de antecedentes en el registro de consultores, de acuerdo a las especialidades y categorías establecidas en el respectivo reglamento.

# **Detalles**

Los consultores 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; el no cumplimiento de lo anterior será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento, Artículo 28º.

**Dependiendo del trámite que desee realizar, existen 2 tipos de Modificación:**

**Modificación técnica:** en este tipo de modificación se incluyen el eliminar y agregar profesionales del staff profesional, agregar experiencia, agregar nuevas especialidades y cambiar de categoría.

**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.

# **¿A quién está dirigido?**

Personas naturales o jurídicas.

# **¿Qué necesito para hacer el trámite?**

## **Antecedentes Técnicos:**

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 Consultor 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 consultor (Descargar del link www.[registro.mop.cl](mailto:registro@mop.gov.cl))
3. **Certificado de boletín comercial** del consultor, 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.

1. **Formulario F2:** Listado del Personal Profesional del Contratista (Descargar del link www.[registro.mop.cl](mailto:registro@mop.gov.cl))
2. Documentación Adjunta a Formulario F2



* -**Declaraciones Juradas del staff profesional** firmada ante notario según formato del art. Nº21 para los nuevos profesionales (descargar formato).
* **Certificado de títulos del staff de profesionales** se aceptarán certificados emitidos electrónicamente (digital) con código de verificación en internet. Puede ser original o copia legalizada ante notario conforme a original.

1. **Finiquito:** original o copia legalizada ante notario conforme a original de los profesionales desvinculados de la empresa
2. **Formulario F3** experiencia del contratista (Descargar del link www.[registro.mop.cl](mailto:registro@mop.gov.cl))
3. **Certificados de experiencia** que confirma las obras indicadas en el formulario F3. Deben venir firmados por el mandante de la obra, formulario EXCEL indicando las obras presentadas (según formato).

* Respectivos 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.



**Nota: para postular a 3° categoría NO necesita acreditar experiencia. Sólo categorías 2° y superiores requieren acreditación de experiencia.**

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

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.
4. Certificado de vigencia de la sociedad.
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. 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)
8. 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)

1. Copia de las escrituras públicas a que se hayan reducido las sesiones de directorio

(Nota: Para Sociedades Anónimas)

# **¿Cómo y dónde hago el trámite?**

**El trámite se realiza a través de la plataforma de chileproveedores.**

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.