# **Renovación Consultores**

# **Descripción**

# Permite solicitar la renovación 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 artículo 28º del Reglamento.

# **¿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 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.

1. **Certificado de Antecedentes para fines especiales del Registro Civil** para el consultor 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.
2. **Formulario F2:** Listado del Personal Profesional del Contratista (Descargar del link **www.**[**registro.mop.cl**](mailto:registro@mop.gov.cl))
3. Documentación Adjunta a Formulario F2



* -**Declaraciones Juradas del staff profesional** firmada ante notario según formato del art. Nº20 y 21 para los nuevos profesionales (descargar formato).
* **De haber cambios en el Staff profesional, deberán enviar los antecedentes de los nuevos profesionales y/o profesionales salientes:**

1. **Finiquito de los profesionales desvinculados:** Original o copia legalizada ante notario conforme al original.
2. **Formato: Declaración jurada de los miembros del staff de profesionales** Para los nuevos profesionales. Declaración jurada de los profesionales del consultor, y/o del Consultor que actúa como profesional, en los términos establecidos en artículo 20º y 21º. (descargar formato)
3. **Certificado de título:** Para los nuevos profesionales, el cual debe ser original o copia legalizada ante notario conforme al original o incluir código de verificación.

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

1. Copia autorizada de la inscripción en extracto de la escritura constitutiva de la sociedad (90 días de vigencia)
2. Certificado de vigencia de la sociedad
3. Certificado de composición de socios emitido por el administrador de la sociedad

# **¿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.