



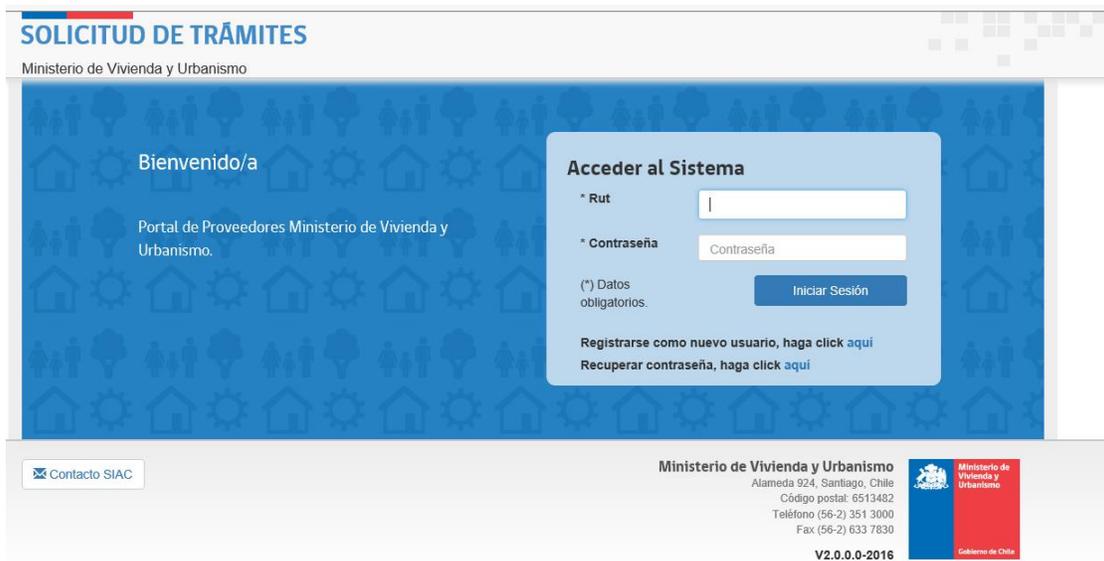
une
la
Ciudad

Manual de Usuario de Solicitud de Inscripción en Línea para Constructores de Vivienda Social

Solicitud de Inscripción en el Registro Nacional de Constructores de Vivienda Social Modalidad Privada.

“Estimado(a), una vez que su solicitud se encuentre con estado de “pre ingresada”, y para efectos de continuar con su tramitación, usted deberá concurrir a la seremi regional ministerial (seremi) de su domicilio, a dejar presencialmente la documentación. Recuerde que sus documentos deben tener una vigencia no superior a 60 días, desde la fecha de emisión, por lo que éstos, deberán ser ingresados oportunamente a la seremi. En caso de no concurrir a la seremi, se entenderá que usted desiste del trámite”.

Para acceder e iniciar la solicitud en línea para la inscripción en el Registro Nacional de Constructores de Vivienda Social Modalidad Privada del MINVU, las personas naturales o Jurídicas, deben acceder a la siguiente ruta <http://app.proveedores tecnicos.minvu.cl/>



SOLICITUD DE TRÁMITES
Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Bienvenido/a

Portal de Proveedores Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Acceder al Sistema

* Rut

* Contraseña

(*) Datos obligatorios.

[Registrarse como nuevo usuario, haga click aquí](#)
[Recuperar contraseña, haga click aquí](#)

Contacto SIAC

Ministerio de Vivienda y Urbanismo
Alameda 924, Santiago, Chile
Código postal: 6513482
Teléfono (56-2) 351 3000
Fax (56-2) 633 7830
V2.0.0-2016

Una vez desplegada la pantalla debe registrarse haciendo clic en el vínculo **“Registrarse como nuevo usuario, haga click aquí.”**, si usted ya se encuentra registrado ingrese su Rut con dígito verificador, sin puntos ni guion, y presione el botón iniciar sesión.

Iniciar Sesión

En caso de que sus credenciales no sean válidas, remitirá el mensaje “**Usuario ingresado no existe o contraseña incorrecta.**” Debiendo ingresar nuevamente su rut y contraseña. En caso de no recordar la contraseña debe presionar “**Recuperar contraseña, haga click aquí**”, y su contraseña será enviada al correo electrónico registrado previamente.

Validada sus credenciales, el sistema lo enviará a la bandeja de solicitudes, desde la cual podrá generar su solicitud de inscripción de la siguiente manera:

En la casilla **Tipo de Registro** seleccione **CONSTRUCTOR**, tal como señala en la lista:



Seleccione Tipo Registro... ▼

- Seleccione Tipo Registro...
- ASCENSORES
- CALCULISTA
- CONSTRUCTORES**
- CONSULTOR
- CONTRATISTA
- E. PATROCINANTE
- ENTIDAD
- REVISORES

Luego en casilla **Tipo Solicitud**, seleccione **SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**.

* Tipo Solicitud



Seleccione Tipo Solicitud...

- SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

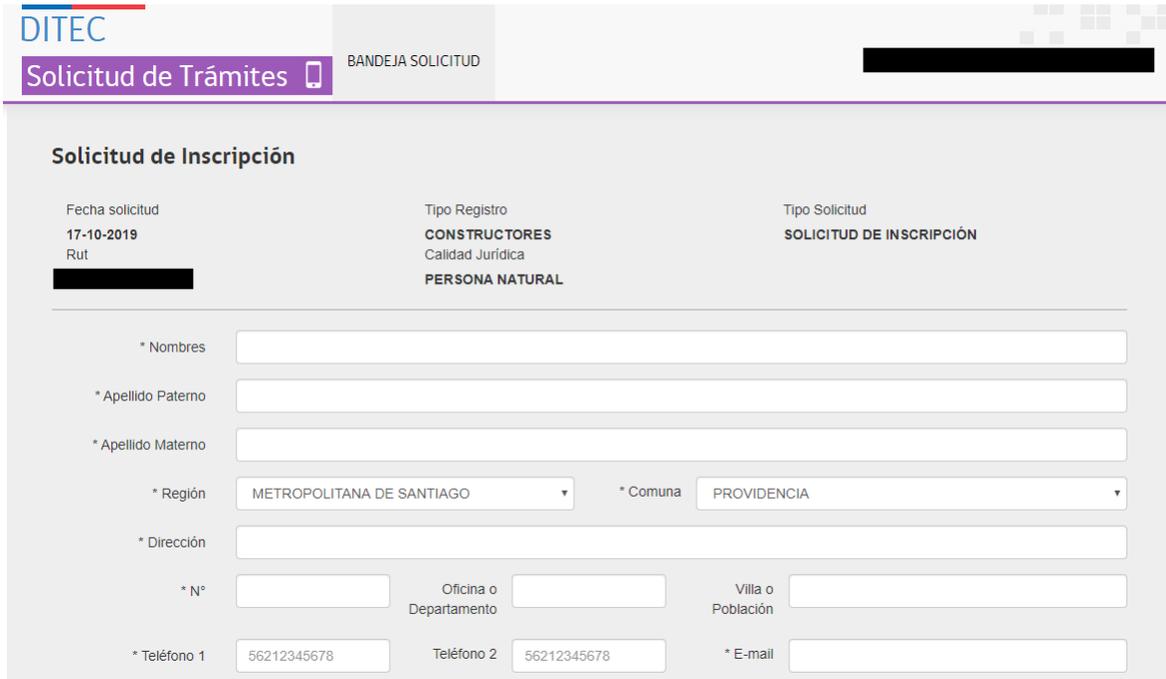
Finalmente, haga clic en el botón

Nueva Solicitud

El sistema iniciará la siguiente secuencia de pasos para completar su solicitud.

Paso 1: Información de la persona natural o jurídica que desea inscribirse.

Esta información se completa automáticamente con los datos ya incorporada en la creación de su usuario, sin embargo es recomendable revisar, actualizar y completar la información obligatoria que podría encontrarse sin los datos correspondientes.



DITEC BANDEJA SOLICITUD

Solicitud de Trámites

Solicitud de Inscripción

Fecha solicitud 17-10-2019 Rut [REDACTED]	Tipo Registro CONSTRUCTORES Calidad Jurídica PERSONA NATURAL	Tipo Solicitud SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
--	---	---

* Nombres [input]
* Apellido Paterno [input]
* Apellido Materno [input]
* Región [dropdown: METROPOLITANA DE SANTIAGO] * Comuna [dropdown: PROVIDENCIA]
* Dirección [input]
* N° [input] Oficina o Departamento [input] Villa o Población [input]
* Teléfono 1 [input: 56212345678] Teléfono 2 [input: 56212345678] * E-mail [input]

Paso 2: Solicitud de acogerse al Art. 6 del D.S. N°63 (V. y U.).

El Solicitante deberá indicar si desea acogerse al Art. 6 del D.S. N°63 (V. y U.), en caso de que el se encuentre con Inscripción Vigente en el Rubro A1 del Registro de Contratistas de Minvu, podrá acogerse al artículo antes mencionado, y no deberá adjuntar antecedentes para enviar su solicitud.

En caso de no encontrarse con Inscripción Vigente en el Rubro A1 del Registro de Contratistas de Minvu, deberá continuar con el paso 3



Beneficio: ¿Se acoge al beneficio artículo 6 del D.S. 63? Sí No

Paso 3: Identificación de la categoría y regiones del país donde desea operar.

En este paso se requiere identificar y seleccionar la categoría en que se desea inscribir y las regiones del país donde desea operar. El sistema por defecto selecciona todas las regiones del país.

* Categoría:

** Indique la(s) Región(es) en la(s) cual(es) desea inscribirse:

REGIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> REGIÓN DE TARAPACÁ
<input checked="" type="checkbox"/> REGIÓN DE ANTOFAGASTA
<input checked="" type="checkbox"/> REGIÓN DE ATACAMA
<input checked="" type="checkbox"/> REGIÓN DE COQUIMBO
<input checked="" type="checkbox"/> REGIÓN DE VALPARAÍSO
<input checked="" type="checkbox"/> REGIÓN DEL LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS
<input checked="" type="checkbox"/> REGIÓN DEL MAULE
<input checked="" type="checkbox"/> REGIÓN DEL BIO-BIO
<input checked="" type="checkbox"/> REGIÓN DE LA ARAUCANÍA
<input checked="" type="checkbox"/> REGIÓN DE LOS LAGOS
<input checked="" type="checkbox"/> REGIÓN DE AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO
<input checked="" type="checkbox"/> REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA
<input checked="" type="checkbox"/> REGIÓN METROPOLITANA
<input checked="" type="checkbox"/> REGIÓN DE LOS RÍOS
<input checked="" type="checkbox"/> REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA
<input checked="" type="checkbox"/> REGIÓN DE ÑUBLE

Una vez que identifica la categoría en que se desea inscribir y las regiones del país donde desea operar, guarde las modificaciones efectuando un click en el botón.

Guardar y Continuar

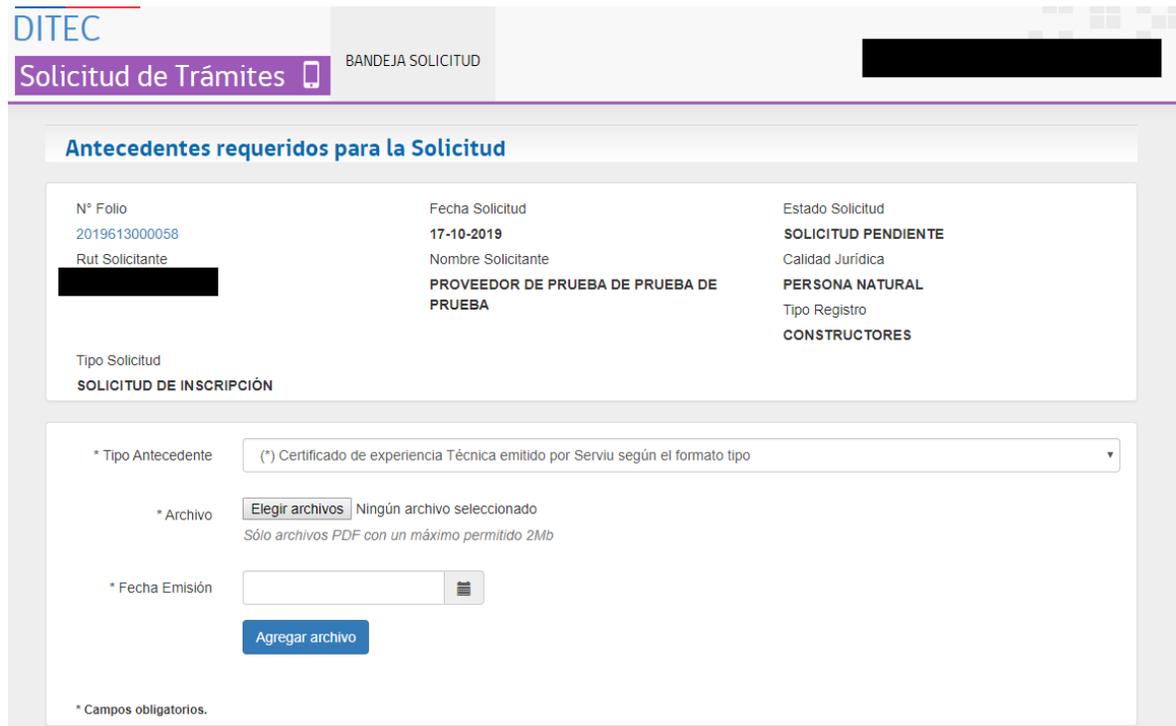
El sistema no permitirá grabar ni continuar si no están completos todos los campos obligatorios, los cuales están marcados con asterisco (*)

Paso 3: Registro y adjunto de los antecedentes requeridos para la inscripción.

El sistema solicitará los antecedentes necesarios para su inscripción, ya sean obligatorios como complementarios para esto, seleccione de la lista **Tipo Antecedente** cada uno de los antecedentes requeridos.

Busque y seleccione el archivo correspondiente con el botón **“Examinar”**. El archivo a subir, debe ser un PDF y menor a 2 MB en su tamaño.

Finalmente, debe agregar la fecha de emisión del documento, tal como se señala en la siguiente imagen:



The screenshot shows the DITEC web interface. At the top, there is a navigation bar with 'DITEC' and 'Solicitud de Trámites' (with a mobile icon). To the right, it says 'BANDEJA SOLICITUD' and a redacted area. The main content area is titled 'Antecedentes requeridos para la Solicitud'. It contains a table with the following data:

N° Folio	Fecha Solicitud	Estado Solicitud
2019613000058	17-10-2019	SOLICITUD PENDIENTE
Rut Solicitante	Nombre Solicitante	Calidad Jurídica
[Redacted]	PROVEEDOR DE PRUEBA DE PRUEBA DE PRUEBA	PERSONA NATURAL
Tipo Solicitud		Tipo Registro
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN		CONSTRUCTORES

Below the table, there are three input fields:

- * Tipo Antecedente: A dropdown menu with the selected option: '(*) Certificado de experiencia Técnica emitido por Serviu según el formato tipo'.
- * Archivo: A button labeled 'Elegir archivos' followed by the text 'Ningún archivo seleccionado' and a note: 'Sólo archivos PDF con un máximo permitido 2Mb'.
- * Fecha Emisión: A date input field with a calendar icon.

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Agregar archivo' and a note: '* Campos obligatorios.'

Luego, seleccione el botón  para validar la información ingresada y que el antecedente quede cargado en la plataforma.

Una vez que la totalidad de los documentos requeridos sean ingresados, se visualizarán en la grilla de documentos donde podrá revisarlos, editarlos o eliminarlos, como se señala en la siguiente imagen.

Mostrar elementos Buscar:

Tipo Antecedente	Archivo	Fecha Emisión	Estado	Acciones
Certificado de Antecedentes	L1_15_107_010.pdf	09-10-2019	-	  
Certificado de experiencia Técnica emitido por Serviu según el formato tipo	L1_15_107_010.pdf	10-10-2019	-	  
Certificado de informe comercial sin morosidades	L1_15_107_010.pdf	09-10-2019	-	  
Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados, legalizada ante notario	L1_15_107_010.pdf	10-10-2019	-	  

Mostrando elementos del 1 al 4 de un total de 4 elementos Anterior **1** Siguiente



-  Para eliminar el antecedente
-  Para editar o modificar el antecedente.
-  Para visualizar el antecedente

Avance el siguiente paso, efectuando un clic en el botón “Continuar”.



Paso 4: Nómina de socios, directores, administradores o autoridades superiores.

Este paso, será obligatorio completar si el proveedor corresponde a **Persona Jurídica**. En esta sección debe identificar y registrar a todos los integrantes, directores y socios de la persona jurídica y adjuntar para cada uno de ellos, los antecedentes y documentos requeridos para la inscripción.

En este paso se ingresan e individualizan las personas naturales miembros o integrantes de la persona jurídica, que conforman la sociedad, además permite identificar al profesional que aporta la experiencia.

- Si todos los integrantes son calidad jurídica se deberá acreditar al menos un certificado de título.

[Ingresar Integrante](#)

Mostrar elementos Buscar:

Rut	Nombre o razón social	Nacionalidad	Cargo que ocupa	Actividad o Profesión	¿Aporta experiencia?	¿Es representante legal?	Antecedentes	Acciones
No se encontraron resultados								

Mostrando de 0 a 0 de un total de 0 elementos [Anterior](#) [Siguiente](#)

Para ingresar a un miembro o integrante de la sociedad, haga clic en el botón **“Ingresar Integrante”**.

[Ingresar Integrante](#)

Se habilitará un nuevo formulario para identificar e ingresar los datos del integrante.

Datos integrante

* Campos obligatorios

* Calidad Jurídica

* Rut

* Nombre o razón social

* Género Masculino Femenino

* Nacionalidad

* Cargo que ocupa

Actividad o profesión

¿Aporta experiencia?

¿Es representante legal?

[Guardar](#) [Limpiar](#) [Volver al listado](#)

Valide la información del integrante, haga clic en el botón **“Guardar”**.

[Guardar](#)

Repita estas acciones con cada uno de los miembros de la persona jurídica. Una vez completado, retorne al listado de miembros con un clic en el botón **“Volver al listado”**.

Volver al listado

Los socios, directores o autoridades superiores, se listarán en la grilla descrita en la siguiente imagen:



Ingresar Integrante

Mostrar 10 elementos

Buscar:

Rut	Nombre o razón social	Nacionalidad	Cargo que ocupa	Actividad o Profesión	¿Aporta experiencia?	¿Es representante legal?	Antecedentes	Acciones
[REDACTED]	[REDACTED]	CHILE	ASESOR	DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO Y ESTRUCTURAL	No	No	Sin antecedentes	  

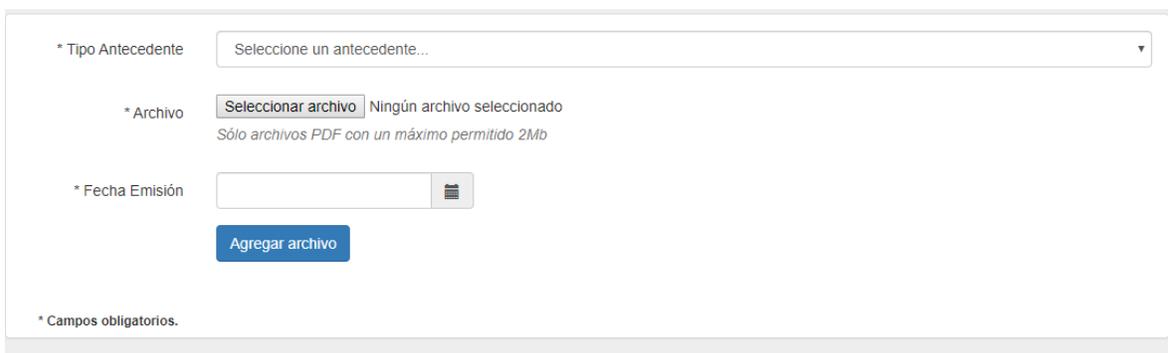
Mostrando elementos del 1 al 1 de un total de 1 elementos

Anterior 1 Siguiente

Puede Editar los datos de un integrante o miembro señalado, con un clic en los vínculos de la columna “Acciones”.



-  Para eliminar el integrante o miembro individualizado en la grilla. La eliminación, elimina los adjuntos y antecedentes asociados a este.
-  Para editar o modificar datos del integrante.
-  Para incorporar los documentos y antecedentes asociados al integrante, tal como se señala en la siguiente figura:



* Tipo Antecedente

* Archivo Ningún archivo seleccionado
Sólo archivos PDF con un máximo permitido 2Mb

* Fecha Emisión 

* Campos obligatorios.

En esta etapa se deben cargar y registrar los documentos y antecedentes asociados a cada integrante en particular. Por cada uno del documento debe señalar el Tipo de Antecedente y su fecha de emisión:

Valide y suba el documento digitalizado a su solicitud, efectuando un clic en el botón **“Agregar archivo”**.

Agregar archivo

El documento, se agregará a la lista de antecedentes aportados para el integrante, tal como señala la siguiente imagen.



Tipo Antecedente	Archivo	Fecha Emisión	Estado	Acciones
Certificado de Antecedentes	L1_15_107_010.pdf	02-10-2019	-	  
Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados, legalizada ante notario	L1_15_107_017.pdf	03-10-2019	-	  

Mostrando elementos del 1 al 2 de un total de 2 elementos

Anterior 1 Siguiente

Al subir y completar todos los documentos requeridos, se visualizará un detalle resumido en la grilla según imagen anterior, y mostrará un mensaje emergente que señala **“Antecedente agregado con éxito.”**:

¡Bien hecho! Antecedente agregado con éxito.



Si ya completo la totalidad de los antecedentes adjuntos para el integrante, haga clic en el botón **“Volver al listado”**. Volverá al listado de integrantes de la empresa, según la siguiente imagen

[Ingresar Integrante](#)

Mostrar elementos Buscar:

Rut	Nombre o razón social	Nacionalidad	Cargo que ocupa	Actividad o Profesión	¿Aporta experiencia?	¿Es representante legal?	Antecedentes	Acciones
[REDACTED]	[REDACTED]	CHILE	ASESOR	DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO Y ESTRUCTURAL	No	No	2 de 2 antecedentes	 

Mostrando elementos del 1 al 1 de un total de 1 elementos

[Anterior](#) 1 [Siguiente](#)

En particular, cuando se ingresan la totalidad de los documentos, el sistema valida e informa en la columna **“Antecedentes”**, el total de documento incorporados. Si no hay documentos subidos, el sistema señalará la indicación **“Sin antecedentes”**:

Antecedentes
6 de 6 antecedentes
Sin antecedentes

Paso 5: Revisión y envío de la solicitud.

Finalizados los pasos anteriores de 1 al 4, el sistema visualizará el resumen de su Solicitud



BANDEJA SOLICITUD

YAMILED GRACIELA DEL CANTO FERRADA ▾

¡Bien hecho! La Solicitud puede ser enviada.

Solicitud de Inscripción N° Folio: 2019613000058

<p>Tipo Registro CONSTRUCTORES Número de Cédula Nacional Identidad 12.707.209-4</p>	<p>Tipo Solicitud SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Nombre Completo PROVEEDOR DE PRUEBA DE PRUEBA DE PRUEBA</p>	<p>Fecha Solicitud 17-10-2019 10:23 am Calidad Jurídica PERSONA NATURAL Región METROPOLITANA DE SANTIAGO Teléfono 1 123456789</p>
<p>Comuna PROVIDENCIA Teléfono 2 S/I</p>	<p>Dirección / N° / Of. o Dpto. / Sector DIRECCION DE PRUEBA 123 E-mail ESIECH@MINVU.CL</p>	

Antecedentes de la Solicitud

Nombre Antecedente	Nombre archivo	Fecha Emisión	Revisión Antecedentes	
Certificado de Antecedentes	L_1_15_107_010.pdf	09-10-2019	-	Q
Certificado de experiencia Técnica emitido por Serviu según el formato tipo	L_1_15_107_010.pdf	10-10-2019	-	Q
Certificado de informe comercial sin morosidades	L_1_15_107_010.pdf	09-10-2019	-	Q
Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados, legalizada ante notario	L_1_15_107_010.pdf	10-10-2019	-	Q

Observaciones

Fecha	Nombre Usuario	Observación
No se encontraron observaciones para la solicitud		

Con el envío de esta solicitud de inscripción electrónica, el proveedor autoriza al Ministerio de Vivienda y Urbanismo a consultar la información proporcionada con los organismos pertinentes y a publicar los datos de su registro. Asimismo, acepta ser notificado vía correo electrónico.

De no aceptar estas condiciones, el proveedor deberá llevar sus antecedentes en formato físico a la Secretaría Regional Ministerial correspondiente a su domicilio social

[Volver a la bandeja](#)
[Ver Detalle Solicitud](#)
[Descargar resumen](#)

En este paso, puede volver y editar la totalidad de los datos de su solicitud con un clic en el botón “Ver Detalle Solicitud”.

Ver Detalle Solicitud

También puede pre visualizar una copia de su solicitud en formato PDF. Haga clic en el botón “Descargar resumen”.

Descargar resumen

En este caso, se desplegará una copia en formato PDF con el resumen de su solicitud:

Ministerio de Vivienda y Urbanismo Gobierno de Chile		Solicitud de Inscripción de Constructores de Viviendas Sociales, Modalidad Privada		Folio: 2019613000058
Datos de la solicitud				
Tipo registro CONSTRUCTORES	Tipo Solicitud SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	Fecha Envío Solicitud 17-10-2019		
Número de Rut 12.707.209-4	Razón Social PROVEEDOR DE PRUEBA DE PRUEBA DE PRUEBA	Calidad Jurídica PERSONA NATURAL		
Región METROPOLITANA DE SANTIAGO	Comuna PROVIDENCIA	Dirección / N° / Of. o Dpto. / Sector DIRECCION DE PRUEBA 123		
Teléfono 123456789	E-mail ESIECH@MINVU.CL	Categoría 3		
¿Se acoge al beneficio artículo 6 del D.S. 63? No				
Regiones en las que solicita operar				
Región	Nombre			
1	REGIÓN DE TARAPACÁ			
2	REGIÓN DE ANTOFAGASTA			
3	REGIÓN DE ATACAMA			
4	REGIÓN DE COQUIMBO			
5	REGIÓN DE VALPARAÍSO			
6	REGIÓN DEL LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS			
7	REGIÓN DEL MAULE			
8	REGIÓN DEL BIO-BIO			
9	REGIÓN DE LA ARAUCANÍA			
10	REGIÓN DE LOS LAGOS			
11	REGIÓN DE AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO			
12	REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA			
13	REGIÓN METROPOLITANA			
14	REGIÓN DE LOS RÍOS			
15	REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA			
16	REGIÓN DE ÑUBLE			

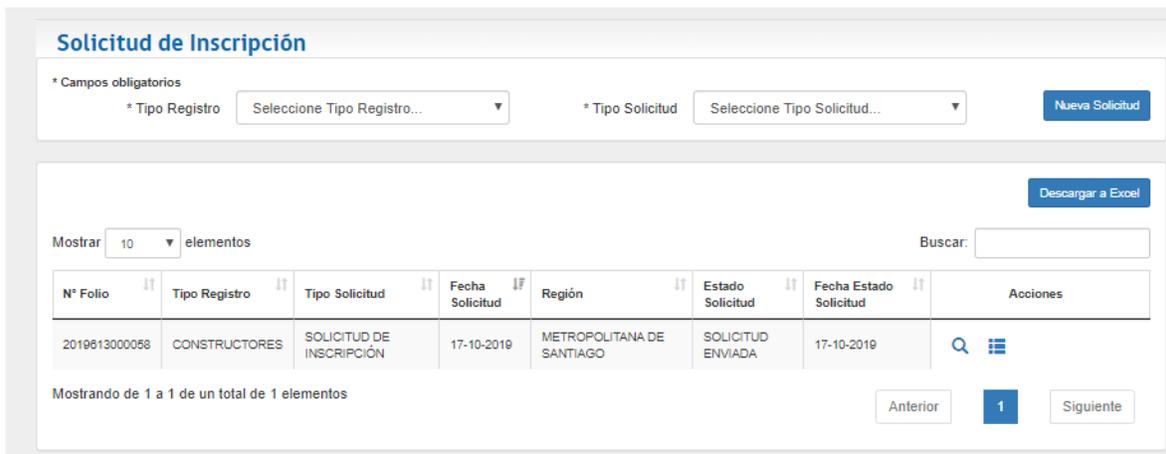
Si todo está correcto, no hay documentos ni antecedentes pendientes en su solicitud, debe aceptar las condiciones de la solicitud electrónica, y puede enviar e iniciar el proceso de evaluación de su inscripción, efectuando un clic en el botón.

Enviar Solicitud

Si el envío fue correctamente efectuado, el sistema desplegará el siguiente mensaje emergente confirmado el envío de su solicitud:

¡Bien hecho! Su solicitud a sido enviada correctamente. Se ha enviado la confirmación a su correo electrónico registrado en nuestro sistema.

Al enviar su solicitud correctamente, también esta cambiará de estado de SOLICITUD PENDIENTE a SOLICITUD ENVIADA. Como lo señala en la figura siguiente:



Solicitud de Inscripción

* Campos obligatorios

* Tipo Registro: Seleccione Tipo Registro... * Tipo Solicitud: Seleccione Tipo Solicitud... [Nueva Solicitud](#)

[Descargar a Excel](#)

Mostrar 10 elementos Buscar:

N° Folio	Tipo Registro	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Región	Estado Solicitud	Fecha Estado Solicitud	Acciones
20190613000058	CONSTRUCTORES	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	17-10-2019	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SOLICITUD ENVIADA	17-10-2019	Q ☰

Mostrando de 1 a 1 de un total de 1 elementos

[Anterior](#) **1** [Siguiete](#)

En la grilla se destaca el nuevo estado de la Solicitud:

Estado Solicitud	Fecha Estado Solicitud
SOLICITUD ENVIADA	17-10-2019

Por último, el sistema remitirá a su casilla electrónica ingresada en la identificación del solicitante, un correo de notificación que incluye una copia de su solicitud en formato digital como constancia del trámite efectuado:



jueves 17-10-2019 10:45

registros.test@minvu.cl

Ingreso solicitud N° 2019613000058

Para Elizabeth Siech Godoy; Registros Técnicos MINVU

 SolicitudResumida_17102019.PDF
75 KB

Confirmación solicitud de inscripción en Registro de Proveedores Técnicos

Estimado(a): **PROVEEDOR DE PRUEBA DE PRUEBA DE PRUEBA**

Le informamos que su solicitud de inscripción en el Registro de Proveedores Técnicos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, ha sido recepcionada exitosamente a través del Portal con la siguiente información:

N° Folio : **2019613000058**
Tipo Registro : **CONSTRUCTORES**
Tipo Solicitud : **SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**
Fecha Solicitud : **17-10-2019**
Fecha Envío Solicitud : **17-10-2019**

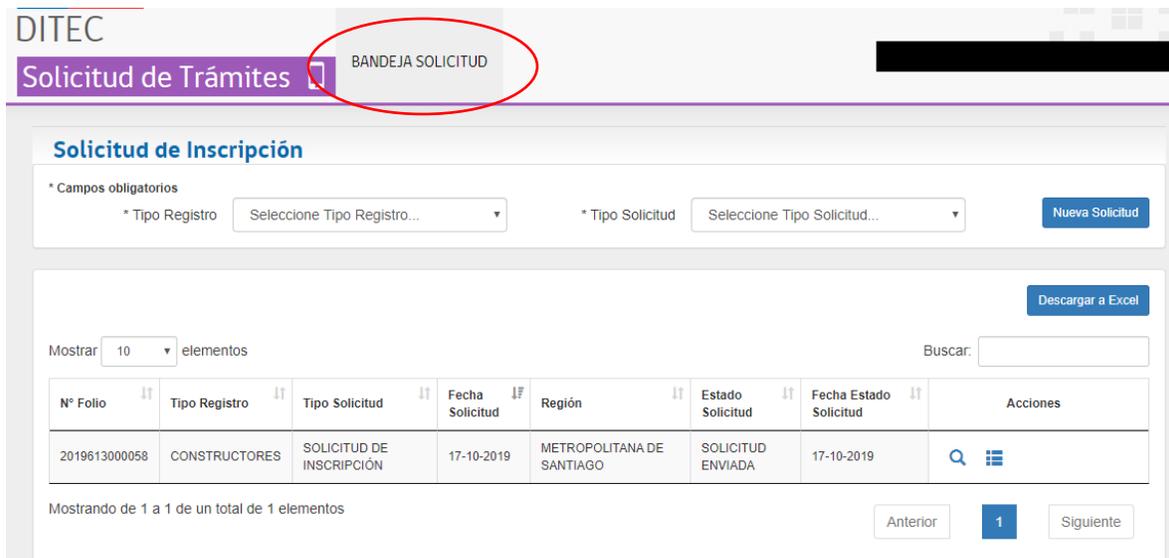
Se hace presente que esta solicitud se encuentra sujeta a la revisión de los antecedentes enviados por parte del Encargado de los Registros Técnicos.

Cualquier duda o consulta debe remitirla a la SEREMI correspondiente a su domicilio local.

Este correo es solo informativo. No responder.

Para corroborar, el avance en el proceso de revisión, chequeo y aprobación de los documentos adjuntos en su solicitud, puede revisar y consultar historial de su solicitud ENVIADA dentro de su bandeja de solicitudes siguiendo los siguientes pasos:

a) Haga clic en el menú superior BANDEJA SOLICITUD.



The screenshot shows the DITEC web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'BANDEJA SOLICITUD' menu item highlighted by a red circle. Below the navigation bar, there is a section titled 'Solicitud de Inscripción' with two dropdown menus for 'Tipo Registro' and 'Tipo Solicitud', and a 'Nueva Solicitud' button. Below this, there is a 'Descargar a Excel' button and a search bar. The main content area displays a table with the following data:

N° Folio	Tipo Registro	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Región	Estado Solicitud	Fecha Estado Solicitud	Acciones
2019613000058	CONSTRUCTORES	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	17-10-2019	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SOLICITUD ENVIADA	17-10-2019	 

At the bottom of the table, it shows 'Mostrando de 1 a 1 de un total de 1 elementos' and navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiete'.

Su bandeja de solicitud se refrescará y mostrará todas las solicitudes efectuadas. Busque la solicitud requerida y haga clic en el vínculo **“Acciones”** el icono  :

Mostrar elementos Buscar:

N° Folio	Tipo Registro	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Región	Estado Solicitud	Fecha Estado Solicitud	Acciones
2019613000058	CONSTRUCTORES	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	17-10-2019	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SOLICITUD ENVIADA	17-10-2019	 

Se visualizará un reporte con el detalle de estados por el que ha pasado una solicitud, tal como señala la siguiente imagen:

[Descargar a Excel](#)

Mostrar elementos Buscar:

Fecha bitácora	Estado inicial	Estado posterior
17-10-2019 10:44:45	SOLICITUD PENDIENTE	SOLICITUD ENVIADA
17-10-2019 10:23:34	SOLICITUD PENDIENTE	SOLICITUD PENDIENTE

Mostrando elementos del 1 al 2 de un total de 2 elementos

[Anterior](#) [1](#) [Siguiete](#)

Regularmente consulte esta bitácora para ir revisando los comentarios y estado de sus solicitudes enviadas, la que constantemente será actualizada a medida que vaya avanzando el proceso de revisión de su solicitud.

Cierre la bitácora, con un clic en el botón **“Volver a la bandeja”**. El sistema volverá a la bandeja de solicitudes.

Para cerrar sesión debe presionar la flecha invertida ubicada en el extremo superior derecho de la pantalla y seleccionar la opción **“Cerrar Sesión”**.

“Estimado(a), una vez que su solicitud se encuentre con estado de “pre ingresada”, y para efectos de continuar con su tramitación, usted deberá concurrir a la seremi regional ministerial (seremi) de su domicilio, a dejar presencialmente la documentación. Recuerde que sus documentos deben tener una vigencia no superior a 60 días, desde la fecha de emisión, por lo que éstos, deberán ser ingresados oportunamente a la seremi. En caso de no concurrir a la seremi, se entenderá que usted desiste del trámite”.