



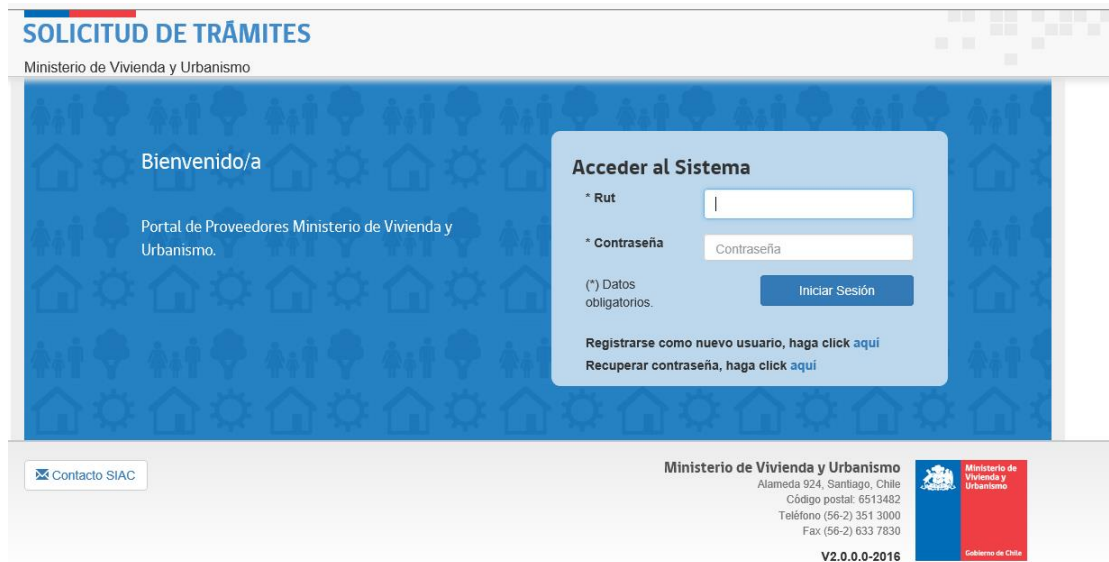
une
la
Ciudad

Manual de Usuario de Solicitud de Convenio Regional de Asistencia Técnica Para Programas Habitacionales (CRAT)

Solicitud de Suscripción de Convenio Regional de Asistencia Técnica Para Programas Habitacionales (CRAT).

“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 un plazo de 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 concretar el trámite, se entenderá que ha desistido de ello”.

Para acceder e iniciar la solicitud en línea para la “Solicitud de Suscripción Convenio Regional de Asistencia Técnica”, 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.

Iniciar Sesión

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 deberá registrarse haciendo clic en el vínculo “**Registrarse como nuevo usuario, haga clic aquí.**”, si ud. ya se encuentra registrado ingrese su Rut con dígito verificador, sin puntos ni guión, y presione el botón “Iniciar Sesión”.

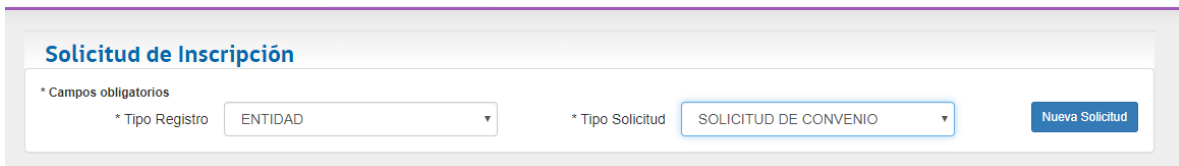
Iniciar Sesión

En caso de que sus datos no sean válidas, desplegará 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 clic 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:

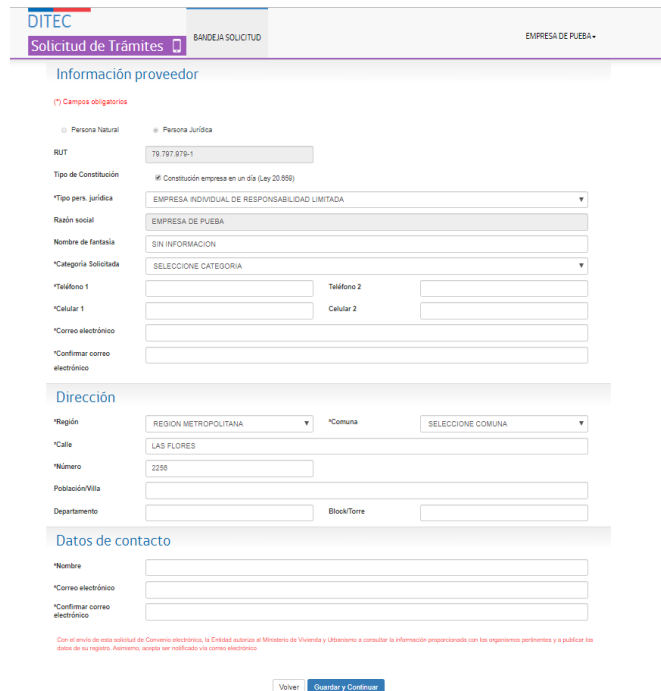
Solicitud de Suscripción de CRAT

Una vez dentro del sistema se debe seleccionar en el campo registro “Entidad”; en el campo tipo de solicitud “Solicitud de Convenio” y presionar el botón “Nueva Solicitud”



The screenshot shows a web form titled "Solicitud de Inscripción". It features two dropdown menus: "Tipo Registro" with "ENTIDAD" selected, and "Tipo Solicitud" with "SOLICITUD DE CONVENIO" selected. A blue button labeled "Nueva Solicitud" is positioned to the right of the second dropdown.

En la primera pantalla de la solicitud, el Sistema ofrece los campos de identificación de la Entidad, la dirección dentro de la Región en la que solicitará suscripción de Convenio, la categoría en que desea suscribirse y la identificación de un contacto. Luego, se debe presionar el botón “Guardar y Continuar”



The screenshot displays the "Información proveedor" form. It includes sections for "Datos de identificación", "Dirección", and "Datos de contacto". The "Datos de identificación" section contains fields for RUT (79.797.976-1), Tipo de Constitución (checked for "Constitución empresa en un día (Ley 20.850)"), Tipo pers. jurídica (EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA), Razón social (EMPRESA DE PUEBA), Nombre de fantasía (SIN INFORMACION), and Categoría Solicitada (SELECCIONA CATEGORIA). The "Dirección" section includes Region (REGION METROPOLITANA), Comuna (SELECCIONA COMUNA), Calle (LAS FLORES), Número (2268), Población/Villa, and Departamento. The "Datos de contacto" section has fields for Nombre, Correo electrónico, and Confirmar correo electrónico. A footer note states: "Con el envío de esta solicitud de Convenio electrónico, la Entidad 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". A "Volver" button and a "Guardar y Continuar" button are at the bottom.

Una vez completados los campos obligatorios de la primera pantalla, se deben completar los datos y adjuntar los documentos en cada ítem de la lista de antecedentes, según corresponda.

Antecedentes generales

Información de los miembros de la persona jurídica y sus antecedentes
Nómina de trabajadores
Nómina de asesores, profesionales, técnicos y administrativos que se relacionan con el SERVIU
Boleta bancaria de garantía
Oficinas de atención al público
Informe comercial entidad
Certificado de deuda tributaria de la entidad emitido por la tesorería general de la república
Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales
Certificado de experiencia técnica
Iniciación de actividades
Documentos legales

En el caso de las personas jurídicas, se debe completar la información de los miembros de la persona jurídica. Cada vez que se crea un integrante, se despliegan las pestañas para cada antecedente solicitado, donde se llena la información correspondiente y se adjunta el documento en formato PDF no superior a 2Mb de peso.

Datos del Integrante Cédula de Identidad Certificados de Antecedentes Informe comercial Deuda previsional Declaraciones Juradas Título

(*) Campos obligatorios

*RUT

*Nombre

*Dirección

*Teléfono

*Tipo de cargo

En cada pestaña se debe presionar el botón “Guardar y Continuar”, y en la última pestaña se debe presionar el botón “Finalizar”

En el listado de integrantes, se refleja en una grilla que permite editar los datos del integrante o eliminarlo.

Registro Ingresado

RUT	Nombre	Tipo	Acción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	SOCIO	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

De la misma forma se ingresa el listado de trabajadores, los datos y antecedentes correspondientes a la Nómina de los Asesores, Profesionales, Técnicos y Administrativos que se relacionarán con el SERVIU

Posteriormente se deben adjuntar los restantes antecedentes administrativos de la Entidad, con sus respectivos datos.

[Boleta bancaria de garantía](#)

[Oficinas de atención al público](#)

[Informe comercial entidad](#)

[Certificado deuda tributaria de la entidad emitido por la tesorería general de la república](#)

[Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales](#)


[Certificado de experiencia técnica](#)

[Iniciación de actividades](#)

[Documentos legales](#)

El ítem “Documentos Legales” se refiere a los documentos de constitución y vigencia de la persona jurídica, además de las declaraciones juradas de la entidad y de los trabajadores.

Una vez enviada la solicitud, el usuario recibirá en su casilla de correo un mensaje de confirmación, acompañado de un comprobante en formato PDF.

 SolicitudResumida_09122019.PDF
163 KB



Confirmación envío de Solicitud Convenio Marco

Estimado(a): [REDACTED]

Le informamos que su solicitud de convenio marco y antecedentes han sido remitidos a la SEREMI de su región:

Nº Folio : 2019902000013

Fecha Solicitud : 09-12-2019

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

Este correo es solo informativo. No responder.

Saludos cordiales.
Ministerio de Vivienda y Urbanismo

“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 un plazo de 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 concretar el trámite, se entenderá que ha desistido de ello”.