



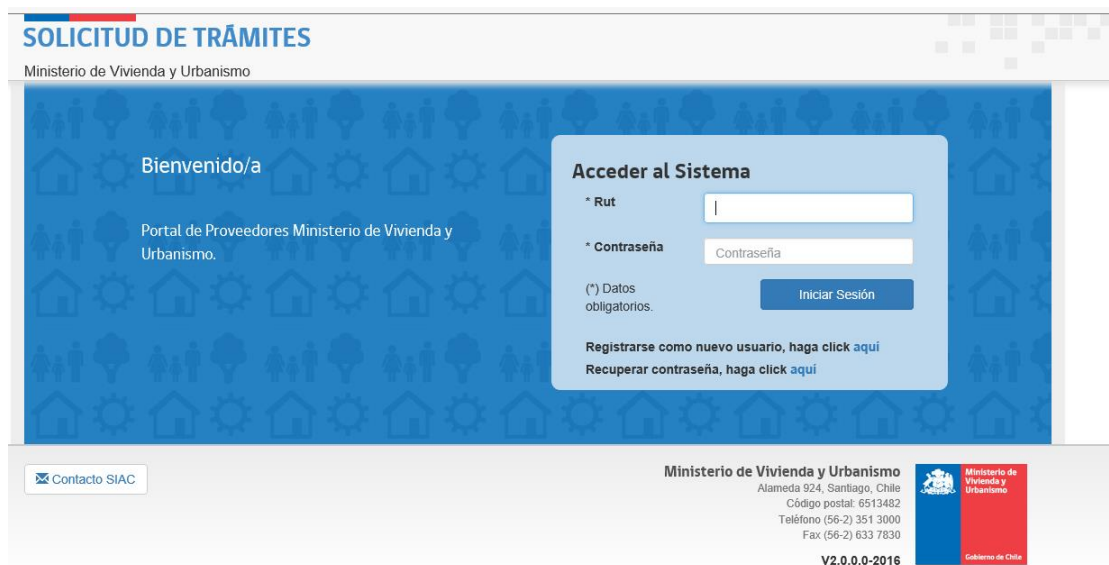
**une**  
*la*  
**Ciudad**

# Manual de Usuario de Solicitud de Inscripción en Línea para el Registro de Ascensores

## Solicitud de Inscripción en el Registro Nacional de Consultores.

“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 Consultores 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.

**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

Ministerio de Vivienda y Urbanismo  
Gobierno de Chile

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

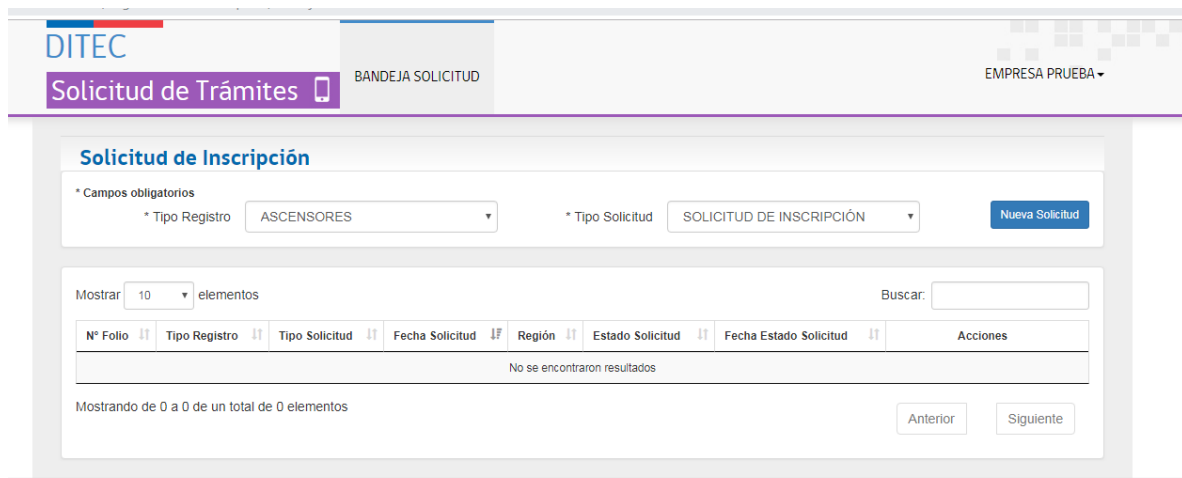
Iniciar Sesión

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:

### Solicitud de inscripción

Una vez dentro del sistema se debe escoger en el campo registro “Ascensores”, en el campo tipo de solicitud “Solicitud de Inscripción” y presionar el botón “Nueva Solicitud”



The screenshot shows the 'DITEC' system interface. At the top, there is a navigation bar with 'DITEC' on the left, 'BANDEJA SOLICITUD' in the center, and 'EMPRESA PRUEBA' on the right. Below this is a purple header with 'Solicitud de Trámites' and a mobile icon. The main content area is titled 'Solicitud de Inscripción'. It features two dropdown menus: '\* Tipo Registro' set to 'ASCENSORES' and '\* Tipo Solicitud' set to 'SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN'. A blue 'Nueva Solicitud' button is positioned to the right of the second dropdown. Below these fields is a search section with 'Mostrar 10 elementos' and a 'Buscar:' input field. A table with columns for 'N° Folio', 'Tipo Registro', 'Tipo Solicitud', 'Fecha Solicitud', 'Región', 'Estado Solicitud', 'Fecha Estado Solicitud', and 'Acciones' is shown, but it contains no data and displays the message 'No se encontraron resultados'. At the bottom, it indicates 'Mostrando de 0 a 0 de un total de 0 elementos' and includes 'Anterior' and 'Siguiete' navigation buttons.

En la primera pantalla de la solicitud, el sistema ofrece los campos de localización del proveedor de manera editable y el proveedor debe escoger la especialidad y en la que solicitará inscripción. Luego se debe presionar el botón “Guardar y Continuar”

## Solicitud de Inscripción

Fecha solicitud

07-03-2019

Rut

55.000.000-8

Tipo Registro

ASCENSORES

Calidad Jurídica

SOCIEDAD RESPONSABILIDAD LIMITADA

Tipo Solicitud

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

### \* Campos obligatorios

\* Nombre o Razón Social:

EMPRESA PRUEBA

\* Calidad Jurídica

SOCIEDAD RESPONSABILIDAD LIMITADA

Constitución

Ley 20659

Sistema Registral

\* Región

METROPOLITANA DE SANTIAGO

\* Comuna

LA CISTERNA

\* Dirección

CALLE CENTRAL

\* N°

1234

Oficina o Departamento

Villa o Población

\* Teléfono 1

132456789

Teléfono 2

\* E-mail

CORREO@CORREO.CL

\* Categoría

INSTALADOR

1° CATEGORÍA

2° CATEGORÍA

3° CATEGORÍA

MANTENEDOR

CATEGORÍA ÚNICA

CERTIFICADOR

1° CATEGORÍA

2° CATEGORÍA

Volver a la bandeja

Guardar y Continuar

En la siguiente pantalla el proveedor podrá ingresar los antecedentes para la inscripción, seleccionando el tipo de documento, adjuntando el antecedente en formato PDF no superior a 2Mb de peso, e ingresar la fecha de emisión para cada uno de ellos.

### Antecedentes requeridos para la Solicitud

N° Folio 2019113000009	Fecha Solicitud 07-03-2019	Estado Solicitud SOLICITUD PENDIENTE
Rut Solicitante 55.000.000-8	Nombre Solicitante EMPRESA PRUEBA	Calidad Jurídica SOCIEDAD RESPONSABILIDAD LIMITADA
Tipo Registro ASCENSORES	Tipo Solicitud SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	Especialidad/Cat. INSTALADOR - 2° CAT. MANTENEDOR - CAT. ÚNICA

\* Tipo Antecedente

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

\* Fecha Emisión

\* Campos obligatorios.

Mostrar  elementos

Buscar:

Tipo Antecedente	Archivo	Fecha Emisión	Estado	Acciones
No se encontraron resultados				

Mostrando de 0 a 0 de un total de 0 elementos

Una vez cargados los archivos estos se visualizan en una grilla, ubicada en la parte inferior de la pantalla donde se puede ver, editar y eliminar cada uno de los antecedentes mediante los iconos de la columna acciones

Mostrar  elementos

Buscar:

Tipo Antecedente	Archivo	Fecha Emisión	Estado	Acciones
Copia de la inscripción en el Registro de Comercio, con anotaciones marginales	Ord 296 de 2019.pdf	01-03-2019	-	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="✖️"/>
Escritura de constitución y modificaciones, cuando corresponda	Ord 296 de 2019.pdf	20-02-2019	-	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="✖️"/>
Fotocopia del Rut de la empresa legalizada ante notario	Ord 296 de 2019.pdf	05-03-2019	-	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="✖️"/>
Inscripción en el Registro de Comercio de la Escritura de constitución y sus modificaciones	Ord 296 de 2019.pdf	29-01-2019	-	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="✖️"/>
Nómina de trabajadores que ejerzan actividades de instalación, mantención o certificación	Ord 296 de 2019.pdf	06-03-2019	-	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="✖️"/>
Publicación de extractos en el Diario Oficial	Ord 296 de 2019.pdf	09-01-2019	-	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="✖️"/>

Mostrando elementos del 1 al 6 de un total de 6 elementos

Cuando todos los documentos necesarios se encuentren cargados correctamente se debe presionar el botón continuar.

En el caso de las personas jurídicas, en la siguiente pestaña se debe ingresar la información de los integrantes de la persona jurídica.

### Nómina de socios, directores, administradores o autoridades superiores

N° Folio <a href="#">2019113000057</a>	Fecha Solicitud <b>02-12-2019</b>	Estado Solicitud <b>SOLICITUD PENDIENTE</b>
Rut Solicitante <b>81.000.000-7</b>	Nombre Solicitante <b>PRUEBA USUARIO;</b>	Calidad Jurídica <b>SOCIEDAD RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>
Tipo Registro <b>ASCENSORES</b>	Tipo Solicitud <b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN</b>	Especialidad/Cat. <b>INSTALADOR - 1° CAT.</b>

Mostrar  elementos Buscar:

Rut	Nombre o razón social	Nacionalidad	Cargo que ocupa	Actividad o Profesión	¿Aporta experiencia?	Antecedentes	Acciones
-----	-----------------------	--------------	-----------------	-----------------------	----------------------	--------------	----------

[Volver a la bandeja](#) [Volver](#) [Continuar](#)

Para ingresar un integrante se debe presionar el botón “Ingresar integrante”, y se desplegará una pantalla donde se ingresan los datos de identificación del integrante y se debe indicar, además, si aporta o no experiencia.

### Datos solicitud asociada

N° Folio <a href="#">2019113000009</a>	Fecha Solicitud <b>07-03-2019</b>	Estado Solicitud <b>SOLICITUD PENDIENTE</b>
Rut Solicitante <b>55.000.000-8</b>	Nombre Solicitante <b>EMPRESA PRUEBA</b>	Calidad Jurídica <b>SOCIEDAD RESPONSABILIDAD LIMITADA</b>
Tipo Registro <b>ASCENSORES</b>	Tipo Solicitud <b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN</b>	Especialidad/Cat. <b>INSTALADOR - 2° CAT. MANTENEDOR - CAT. ÚNICA</b>

### Datos integrante

\* Campos obligatorios

\* Calidad Jurídica

\* Rut

\* Nombre o razón social

\* Género  Masculino  Femenino

\* Nacionalidad

\* Cargo que ocupa

Actividad o profesión

¿Aporta experiencia?

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

Para guardar el integrante se debe presionar el botón “Guardar”, y para visualizar el listado de integrantes ingresados debe presionar el botón “Volver al Listado”

Dentro del listado de integrantes, en la columna acciones el sistema nos permite agregar sus antecedentes, editar los datos del integrante, o eliminarlo

[Ingresar Integrante](#)

Mostrar  elementos Buscar:

Rut	Nombre o razón social	Nacionalidad	Cargo que ocupa	Actividad o Profesión	¿Aporta experiencia?	¿Es socio fiador?	Antecedentes	Acciones
[REDACTED]	[REDACTED]	CHILE	GERENTE TECNICO	ARQUITECTO	Sí	No	Sin antecedentes	  

Mostrando elementos del 1 al 1 de un total de 1 elementos [Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

Para agregar antecedentes del integrante se debe presionar el ícono documento, que lo direccionará a una página donde deberá seleccionar los antecedentes a cargar, adjuntar los documentos en formato PDF no superior a 2Mb de peso, e ingresar la fecha de emisión para cada uno de ellos. Una vez cargados los antecedentes en la lista de integrantes, en la columna antecedente se visualiza la cantidad de documentos cargados

[Ingresar Integrante](#)

Mostrar  elementos Buscar:

Rut	Nombre o razón social	Nacionalidad	Cargo que ocupa	Actividad o Profesión	¿Aporta experiencia?	¿Es socio fiador?	Antecedentes	Acciones
[REDACTED]	[REDACTED]	CHILE	GERENTE TECNICO	ARQUITECTO	Sí	No	3 de 5 antecedentes	  

Mostrando elementos del 1 al 1 de un total de 1 elementos [Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

El próximo paso es ingresar la nómina de trabajadores para lo cual se debe presionar el botón “Ingresar trabajador”, y se desplegará una pantalla donde se ingresan los datos de identificación del integrante y se debe indicar además si aporta o no experiencia.

### Ingreso Trabajador

\* Campos obligatorios

\* Rut  (12)

\* Nombres  (100)

\* Apellidos  (100)

\* Cargo  (100)

\* Nacionalidad

¿Aporta experiencia?

Para guardar el trabajador se debe presionar el botón “Guardar”, y para visualizar el listado de trabajadores ingresados debe presionar el botón “Volver al Listado”

Dentro del listado de trabajadores, en la columna acciones el sistema nos permite editar los datos del trabajador, o eliminarlo

En la columna antecedentes debemos presionar el enlace “Adjuntar archivos” para agregar sus antecedentes,

Mostrar  elementos Buscar:

Rut	Nombres	Apellidos	Cargo	Aporta Experiencia	Antecedentes	Acciones
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	TRABAJADORA	-	<a href="#">Adjuntar archivos</a>	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>

Para agregar antecedentes del trabajador se debe presionar el enlace “Adjuntar archivos” en la columna antecedentes, que lo re direccionará a una página donde deberá seleccionar los antecedentes a cargar, adjuntar los documentos en formato PDF no superior a 2Mb de peso, e ingresar la fecha de emisión para cada uno de ellos. Una vez cargados los antecedentes en la lista de trabajadores, en la columna antecedente se visualiza la cantidad de documentos cargados.

Mostrar  elementos Buscar:

Rut	Nombres	Apellidos	Cargo	Aporta Experiencia	Antecedentes	Acciones
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	TRABAJADORA	-	4 archivos	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>

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



Cuando la nómina de trabajadores se encuentre cargada en su totalidad se debe presionar el botón “continuar” y el sistema desplegará un resumen de la solicitud y una botonera en el espacio inferior derecho de la pantalla con las siguientes posibilidades.



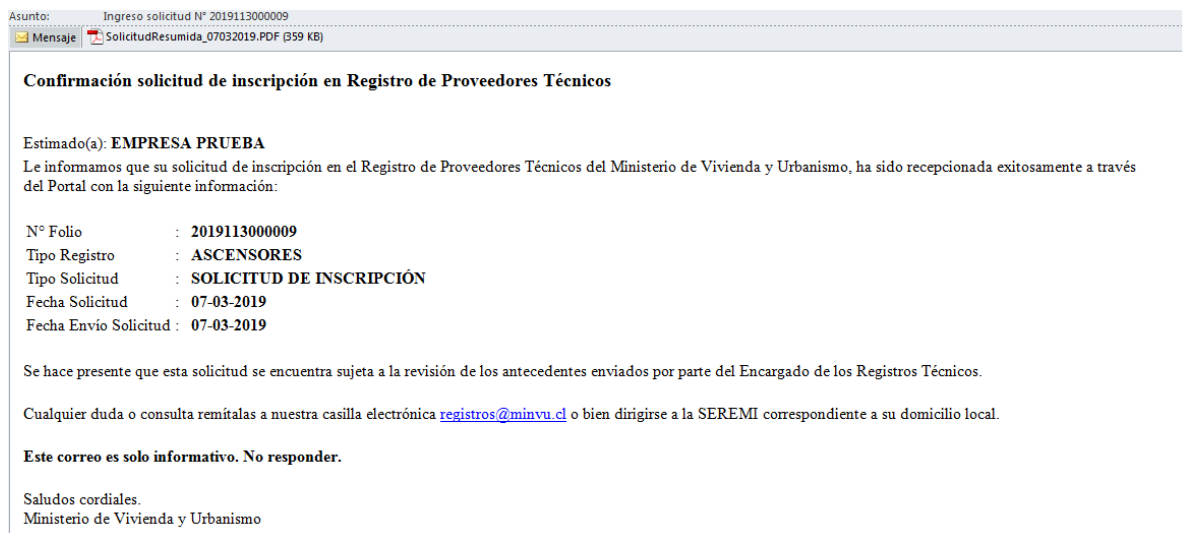
**Volver a la bandeja:** la Solicitud no es enviada a la SEREMI, y el sistema vuelve a la bandeja de entrada donde puede ver la solicitud, editarla o eliminarla.

**Ver detalle de la solicitud:** redirige al proveedor a la primera pantalla para poder hacer una revisión completa de la solicitud

**Descarga resumen:** descarga un resumen de la solicitud en formato pdf.

**Enviar solicitud:** envía la solicitud a la seremi para su gestión.

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



“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”.