



MANUAL DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL **REGISTRO NACIONAL DE CONSULTORES**

Departamento de Gestión de Proveedores y Registros Técnicos



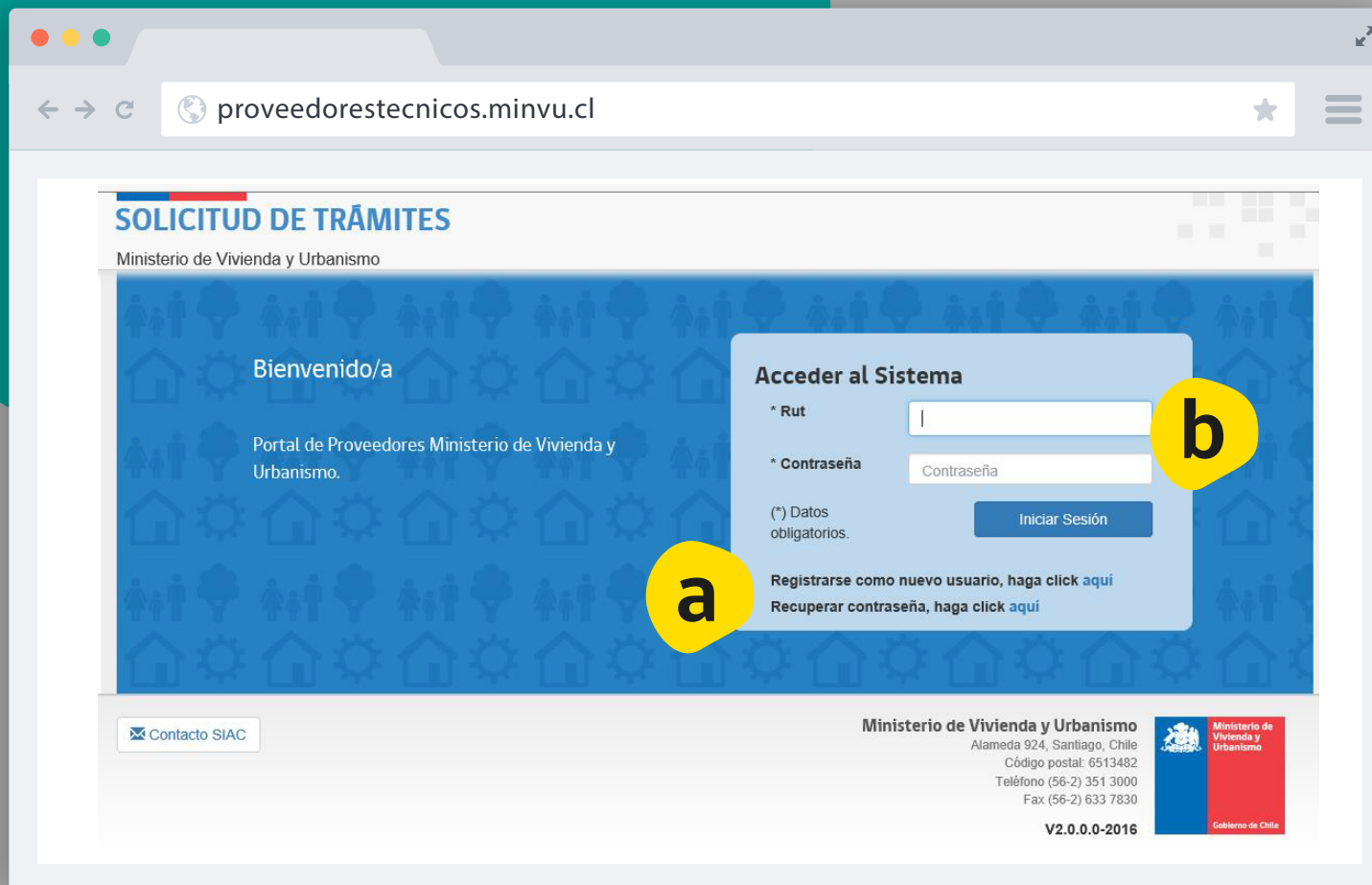
INSCRIPCIÓN EN LÍNEA



Una vez haya ingresado:

Regístrese en:

- a** “Registrarse como nuevo usuario, haga click aquí.”,
- b** Si ya se encuentra registrado, ingrese su Rut con dígito verificador, sin puntos ni guión y presione el botón: **“Iniciar Sesión”**.



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](#)

Ministerio de Vivienda y Urbanismo
Alameda 924, Santiago, Chile
Código postal: 6513482
Teléfono (56-2) 351 3000
Fax (56-2) 633 7830
V2.0.0.0-2016

**Ministerio de
Vivienda y
Urbanismo**
Gobierno de Chile

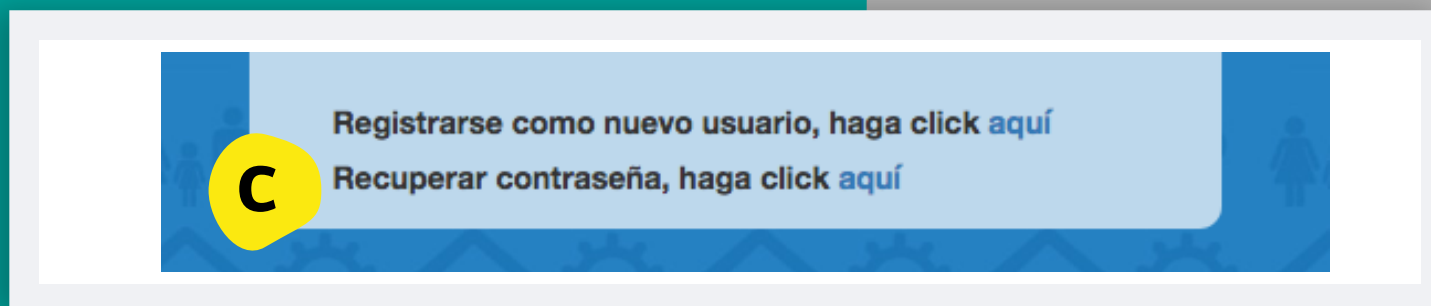
Si no logra entrar y aparece el mensaje:

"Usuario ingresado no existe o contraseña incorrecta",

inténtelo nuevamente.

Si no recuerda la contraseña debe presionar:

C "Recuperar contraseña, haga clic aquí", y su contraseña será enviada al correo electrónico registrado previamente.



Una vez haya ingresado, el sistema lo enviará a la **Bandeja de Solicitudes**, desde donde podrá generar su solicitud de inscripción de la siguiente manera:

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

CALCULISTA
CONSTRUCTORES
CONSULTOR
CONTRATISTA
E. PATROCINANTE



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.

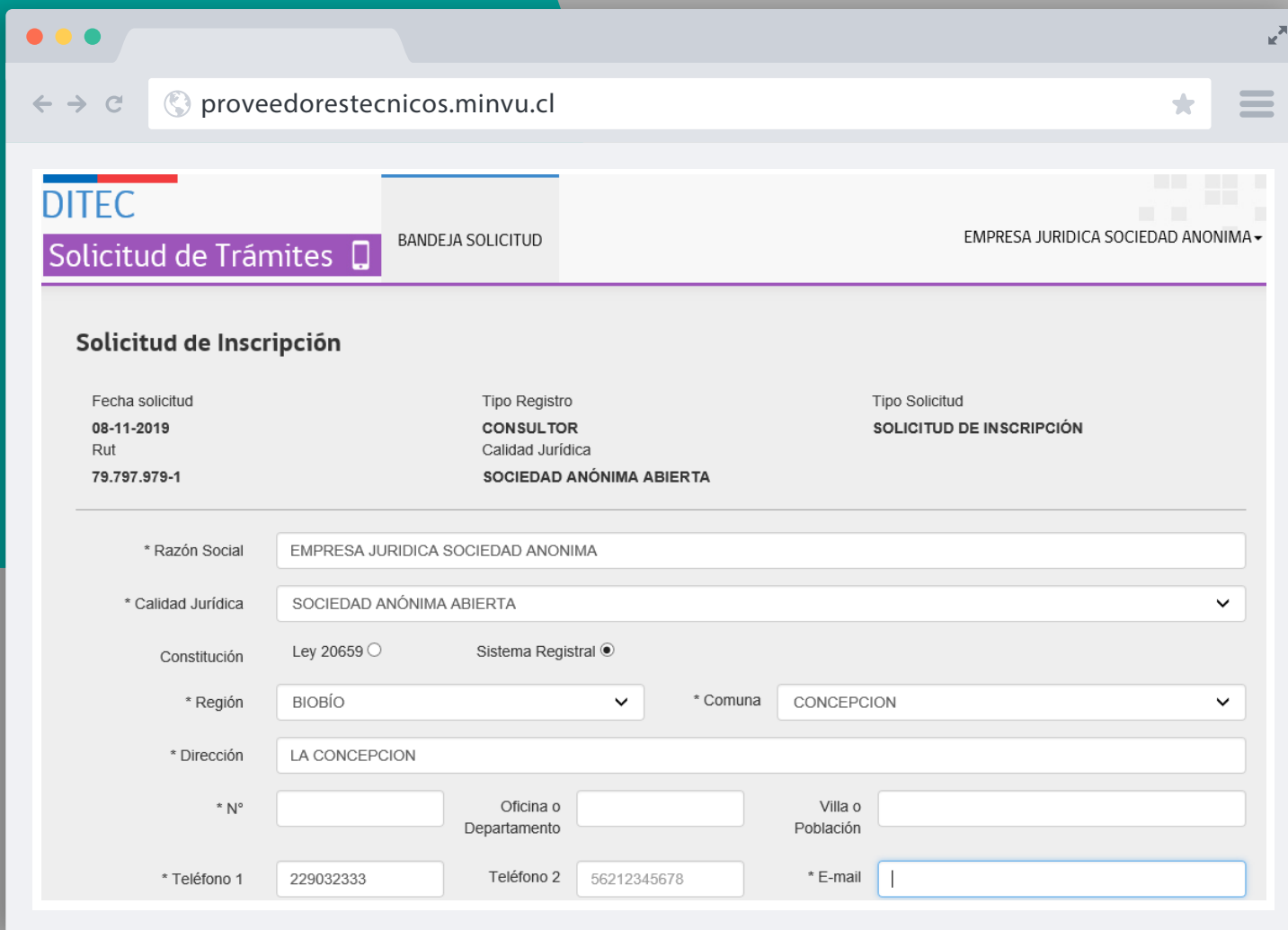
Nueva Solicitud



PASO 1

INFORMACIÓN DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE DESEA INSCRIBIRSE

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



The screenshot shows a web browser window with the URL `proveedorestecnicos.minvu.cl`. The page header includes the DITEC logo and a navigation bar with 'Solicitud de Trámites' and 'BANDEJA SOLICITUD'. The main content area is titled 'Solicitud de Inscripción' and displays the following information:

Fecha solicitud	Tipo Registro	Tipo Solicitud
08-11-2019	CONSULTOR	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
Rut 79.797.979-1	Calidad Jurídica SOCIEDAD ANÓNIMA ABIERTA	

Below this, the form fields are organized as follows:

- * Razón Social: EMPRESA JURIDICA SOCIEDAD ANONIMA
- * Calidad Jurídica: SOCIEDAD ANÓNIMA ABIERTA (dropdown)
- Constitución: Ley 20659 ☐ Sistema Registral ☒
- * Región: BIOBÍO (dropdown) * Comuna: CONCEPCION (dropdown)
- * Dirección: LA CONCEPCION
- * N°: [empty field] Oficina o Departamento: [empty field] Villa o Población: [empty field]
- * Teléfono 1: 229032333 Teléfono 2: 56212345678 * E-mail: [empty field]

PASO 2 IDENTIFICACIÓN DE ESPECIALIDAD Y SUBESPECIALIDAD

Identifique y seleccione las subespecialidades y la respectiva categoría en la que se desea inscribirse.

Luego de identificar las subespecialidades y categorías en que se desea inscribir, guarde las modificaciones dando clic 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 (*).

** Marque las subespecialidades en las cuales desea inscribirse e indique la categoría:

** I. ESTUDIOS GENERALES

Especialidad	Código	SubEspecialidad	Categoría
1.1. PLANIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> 1000	VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO	Seleccione Categoría ▼
	<input type="checkbox"/> 1001	DESARROLLO URBANO	Seleccione Categoría ▼
	<input type="checkbox"/> 1002	RECURSOS A NIVEL NACIONAL	Seleccione Categoría ▼
Especialidad	Código	SubEspecialidad	Categoría
1.2. ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	<input type="checkbox"/> 1100	ESTUDIOS ECONÓMICOS	Seleccione Categoría ▼
	<input type="checkbox"/> 1101	ESTUDIOS FINANCIEROS	Seleccione Categoría ▼
	<input type="checkbox"/> 1102	EVALUACIONES SOCIO-ECONÓMICAS	Seleccione Categoría ▼
	<input type="checkbox"/> 1103	ESTUDIOS DE MERCADO	Seleccione Categoría ▼
Especialidad	Código	SubEspecialidad	Categoría
1.3. ESTUDIOS SOCIOLÓGICOS	<input type="checkbox"/> 1200	ESTRUCTURA SOCIAL DEMOGRÁFICA	Seleccione Categoría ▼
	<input type="checkbox"/> 1201	ESTRUCTURA DE COMPORTAMIENTO	Seleccione Categoría ▼
Especialidad	Código	SubEspecialidad	Categoría
1.4. ESTUDIOS TECNOLÓGICOS	<input type="checkbox"/> 1300	SISTEMAS CONSTRUCTIVOS, MATERIALES Y EQUIPOS DE CONSTRUCCIÓN	Seleccione Categoría ▼
	<input type="checkbox"/> 1301	NORMALIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y PRODUCTIVIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN	Seleccione Categoría ▼
Especialidad	Código	SubEspecialidad	Categoría
1.5. ESTUDIOS DE COMPUTACIÓN	<input type="checkbox"/> 1400	SISTEMAS COMPUTACIONALES, PROGRAMAS	Seleccione Categoría ▼
	<input type="checkbox"/> 1401	ANÁLISIS DE SISTEMAS	Seleccione Categoría ▼

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"**.

Examinar...



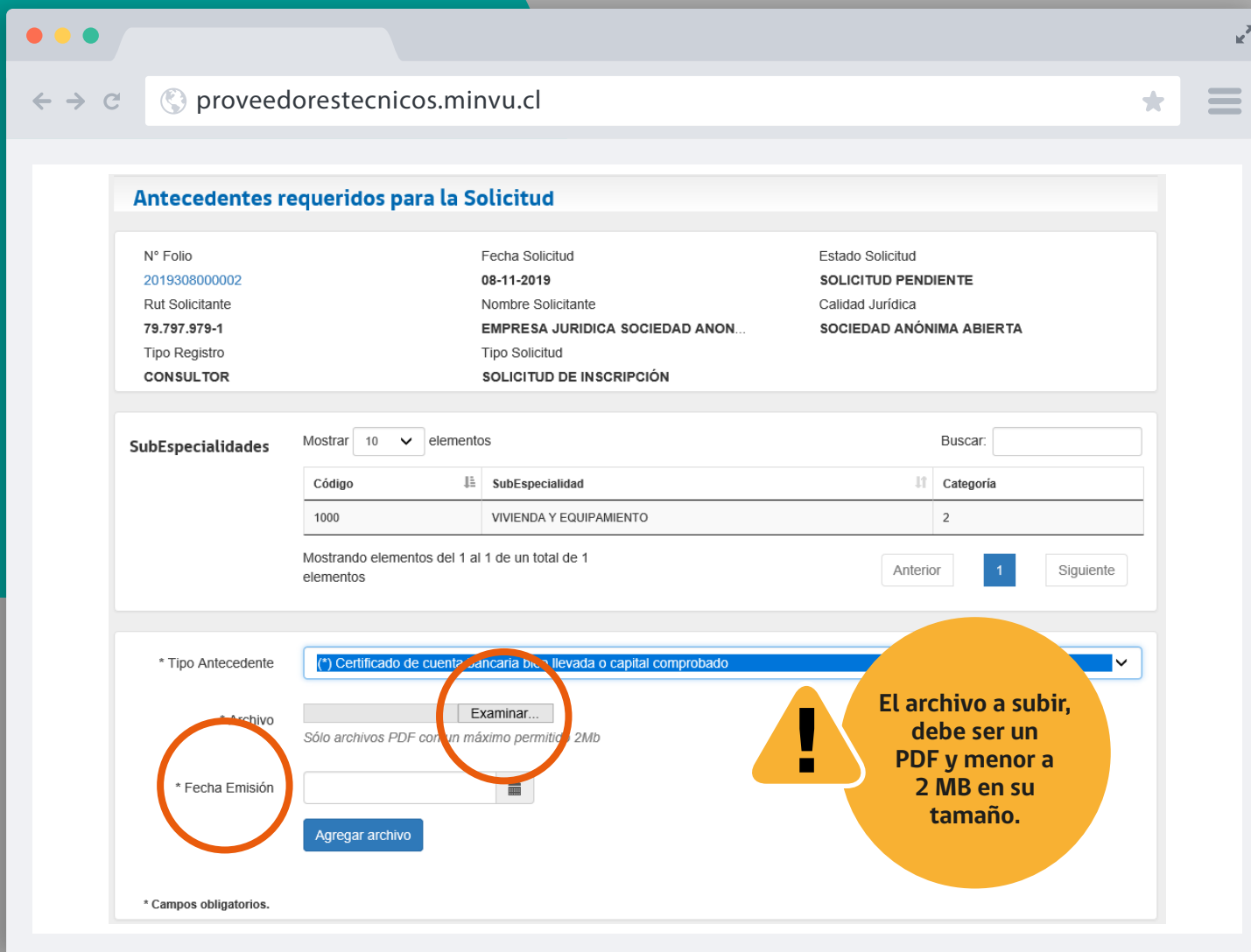
Luego seleccione el botón:

Agregar archivo



para validar la información ingresada y que el antecedente quede cargado en la plataforma.

No olvide agregar la fecha de emisión del documento.



The screenshot shows a web browser window with the URL `proveedorestecnicos.minvu.cl`. The page title is "Antecedentes requeridos para la Solicitud". It contains a form with the following fields:


N° Folio	Fecha Solicitud	Estado Solicitud
2019308000002	08-11-2019	SOLICITUD PENDIENTE
Rut Solicitante	Nombre Solicitante	Calidad Jurídica
79.797.979-1	EMPRESA JURIDICA SOCIEDAD ANON...	SOCIEDAD ANÓNIMA ABIERTA
Tipo Registro	Tipo Solicitud	
CONSULTOR	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	

Below the form, there is a section for "SubEspecialidades" with a table showing the selected category:

Código	SubEspecialidad	Categoría
1000	VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO	2













At the bottom, there is a section for "Tipo Antecedente" with a dropdown menu showing "(* Certificado de cuenta bancaria bancaria o capital comprobado)". Below this, there is a field for "Fecha Emisión" and a button "Agregar archivo". A red circle highlights the "Examinar..." button. A yellow callout box with a warning icon states: "El archivo a subir, debe ser un PDF y menor a 2 MB en su tamaño."

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 10 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

Avance el siguiente paso, dando clic en el botón "Continuar".


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

Acciones




Para visualizar
el antecedente


Para editar o modificar
el antecedente


Para eliminar
el antecedente

PASO 4

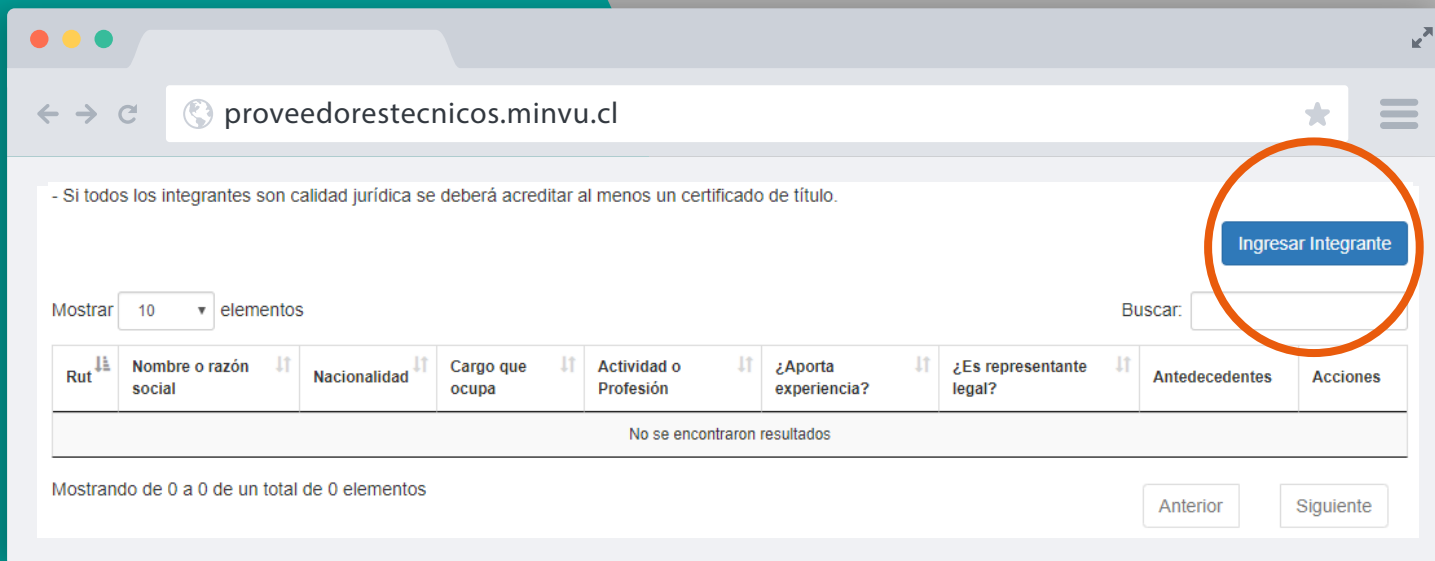
NÓMINA DE SOCIOS, DIRECTORES, ADMINISTRADORES O AUTORIDADES SUPERIORES

Complete, **de forma obligatoria**, si el proveedor corresponde a **Persona Jurídica**.

Además, identifique y registre a **todos los integrantes, directores y socios de la persona jurídica** y adjunte 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.

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



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

Mostrar 10 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

Ingresar Integrante

Ingresar Integrante



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

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

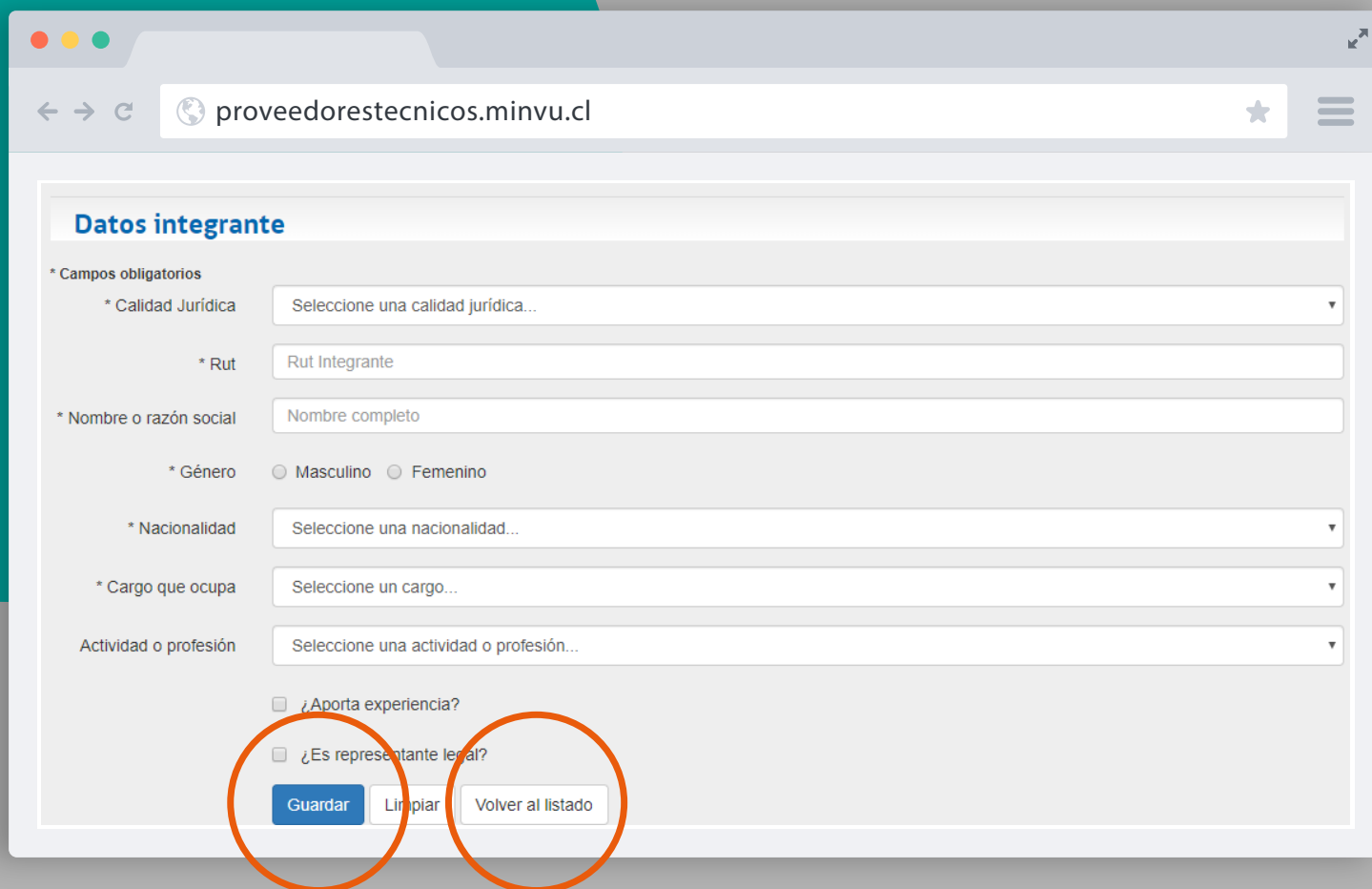
Guardar



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




The screenshot shows a web browser window with the URL `proveedorestecnicos.minvu.cl`. The page title is "Datos integrante". It contains several required fields marked with an asterisk (*):

- * Campos obligatorios
 - * Calidad Jurídica: Dropdown menu with "Seleccione una calidad jurídica..."
 - * Rut: Text input field with "Rut Integrante"
 - * Nombre o razón social: Text input field with "Nombre completo"
 - * Género: Radio buttons for "Masculino" and "Femenino"
 - * Nacionalidad: Dropdown menu with "Seleccione una nacionalidad..."
 - * Cargo que ocupa: Dropdown menu with "Seleccione un cargo..."
 - Actividad o profesión: Dropdown menu with "Seleccione una actividad o profesión..."
- Optional fields:
 - ☐ ¿Aporta experiencia?
 - ☐ ¿Es representante legal?

At the bottom, there are three buttons: "Guardar" (highlighted with an orange circle), "Limpiar", and "Volver al listado" (also highlighted with an orange circle).


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

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



Mostrar 10 elementos

Buscar:

Rut	Nombre o razón social	Nacionalidad	Cargo que ocupa	Actividad o Profesión	¿Aporta experiencia?	Antecedentes	Acciones
12.345.678-0	EJEMPLO 1	CHILE	GERENTE GENERAL	ARQUITECTO	Sí	Sin antecedentes	  

Acciones



Para incorporar los documentos y antecedentes asociados al integrante, tal como se señala la figura superior



Para editar o modificar datos del integrante.



Para eliminar el integrante o miembro individualizado en la grilla. La eliminación, elimina los adjuntos y antecedentes asociados a este.

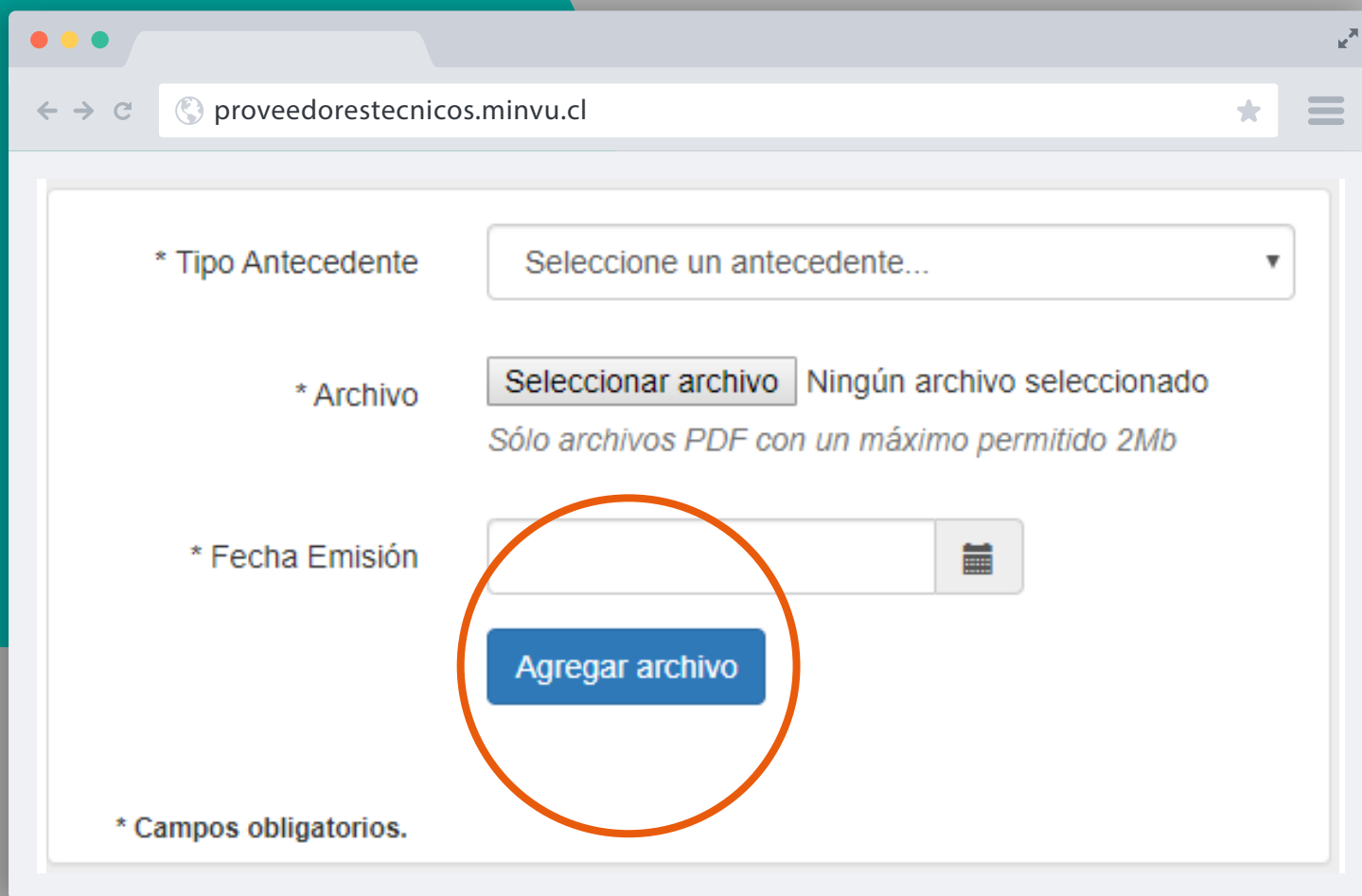
En esta etapa se deben cargar y registrar los documentos y antecedentes asociados a cada integrante en particular.

En esta etapa se deben cargar y registrar los documentos y antecedentes asociados a cada integrante en particular.

Por cada uno del documento señale 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



The screenshot shows a web browser window with the URL `proveedorestecnicos.minvu.cl`. The page contains a form with the following fields:

- * Tipo Antecedente**: A dropdown menu with the text "Seleccione un antecedente..." and a downward arrow.
- * Archivo**: A button labeled "Seleccionar archivo" followed by the text "Ningún archivo seleccionado". Below this, it says "Sólo archivos PDF con un máximo permitido 2Mb".
- * Fecha Emisión**: A text input field with a calendar icon to its right.

A blue button labeled "Agregar archivo" is highlighted with an orange circle. At the bottom left of the form, it says "* Campos obligatorios."

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



The screenshot shows a web browser window with the URL 'proveedorestecnicos.minvu.cl'. The page features a table with columns for 'Rut', 'Nombre o razón social', 'Nacionalidad', 'Cargo que ocupa', 'Actividad o Profesión', '¿Aporta experiencia?', '¿Es representante legal?', 'Antecedentes', and 'Acciones'. A single row is displayed with example data. Above the table, there is a search bar and a dropdown menu set to '10 elementos'. Below the table, pagination controls show 'Mostrando elementos del 1 al 1 de un total de 1 elementos' and buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiente'. A blue button labeled 'Ingresar Integrante' is located in the top right corner of the table area.

Rut	Nombre o razón social	Nacionalidad	Cargo que ocupa	Actividad o Profesión	¿Aporta experiencia?	¿Es representante legal?	Antecedentes	Acciones
12.345.678-0	EJEMPLO 1	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

Ingresar Integrante


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! Antecedentes agregados 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:



Mostrar 10 elementos

Buscar:

Rut	Nombre o razón social	Nacionalidad	Cargo que ocupa	Actividad o Profesión	¿Aporta experiencia?	¿Es representante legal?	Antecedentes	Acciones
12.345.678-0	EJEMPLO 1	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

Solicitud de Trámites

BANDEJA SOLICITUD

EMPRESA JURIDICA SOCIEDAD ANONIMA -

¡Bien hecho! La Solicitud puede ser enviada.

Solicitud de Inscripción N° Folio: 2019308000002

Tipo Registro CONSULTOR Número Rut 12.345.678-0 Región BIOBÍO Teléfono 1 229032333	Tipo Solicitud SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Razón Social EMPRESA EJEMPLO Comuna CONCEPCION Teléfono 2 8//	Fecha Solicitud 08-11-2019 01:04 pm Calidad Jurídica SOCIEDAD ANÓNIMA ABIERTA Dirección / N° / Of. o Dpto. / Sector LA CONCEPCION 1 E-mail ejemplo@ejemplo.cl
---	--	--

SubEspecialidades de la Solicitud

Mostrar 10 elementos

Buscar:

Código	Subespecialidad	Categoría
1000	VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO	2

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

Anterior 1 Siguiendo

Antecedentes de la Solicitud

Nombre Antecedente	Nombre archivo	Fecha Emisión	Revisión Antecedente	
Certificado de cuenta bancaria bien llevada o capital comprobado	L1_15_107_017.pdf	04-11-2019	=	Q
Certificado de experiencia Técnica	L1_15_107_017.pdf	04-11-2019	=	Q
Certificado de informe comercial sin morosidades	L1_15_107_010.pdf	04-11-2019	=	Q

Nómina de socios, directores, administradores o autoridades superiores

Rut	Nombre o razón social	Calidad Jurídica	Nacionalidad	Cargo que ocupa	Actividad o Profesión	¿Aporta experiencia?	Antecedente	Revisión Antecedente
12.345.678-0	EJEMPLO 1	PERSONA NATURAL	CHILE	GERENTE GENERAL	ARQUITECTO	SI	6 de 6 antecedentes	=

Observaciones

Fecha	Nombre Usuario	Observación
No se encuentran 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 y declara que los antecedentes y documentos electrónicos o digitalizados presentados, son fidedignos, auténticos y no han sido modificados de forma alguna, luego de su emisión en formato electrónico o en formato papel.

Nota: Los documentos falsos o adulterados carecerán de validez y su presentación puede ocasionar consecuencias legales. Otorgar una declaración jurada que contenga antecedentes no fidedignos, puede ser constitutivo de delito según lo dispuesto en los artículos 210 y 212 del Código Penal.

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.



Solicitud de Inscripción en el Registro
Nacional de Consultores

Folio:
2019308000002

Datos de la solicitud

Tipo registro

CONSULTOR

Número de Rut

12.345.678-0

BIOBÍO

Teléfono

229032333

Tipo Solicitud

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Razón Social

PROVEEDOR EJEMPLO

CONCEPCION

E-mail

ejemplo@ejemplo.cl

Fecha Envío Solicitud

08-11-2019

Calidad Jurídica

SOCIEDAD ANÓNIMA ABIERTA

Dirección / N° / Of. o Dpto. / Sector

LA CONCEPCION 1

SubEspecialidades seleccionadas

Código	SubEspecialidad	Categoría
1000	VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO	2

Antecedentes de la Solicitud

Nombre antecedente	Fecha emisión
Certificado de cuenta bancaria bien llevada o capital comprobado	04-11-2019
Certificado de experiencia Técnica	04-11-2019
Certificado de informe comercial sin morosidades	04-11-2019
Certificado de vigencia emitido por el Registro de Comercio	04-11-2019
Copia de la inscripción en el Registro de Comercio, con anotaciones marginales	04-11-2019
Declaración jurada conforme a los Art. 17	04-11-2019
Escritura de constitución y modificaciones, cuando corresponda	04-11-2019
Fotocopia del Rut de la empresa legalizada ante notario o e-Rut	04-11-2019
Inscripción en el Registro de Comercio de la Escritura de constitución y sus modificaciones	05-11-2019
Patente Profesional Vigente	04-11-2019
Publicación de extractos en el Diario Oficial	05-11-2019

Si todo está correcto y no hay documentos ni antecedentes pendientes en su solicitud, puede enviar e iniciar el proceso de **evaluación de su inscripción**, dando 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 ha 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**, tal como lo señala en la imagen siguiente:



The screenshot shows a web browser window with the URL `proveedorestecnicos.minvu.cl`. The interface includes a search bar, a table with columns for request details, and pagination controls. The table contains one row with the following data:





N° Folio	Tipo Registro	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Región	Estado Solicitud	Fecha Estado Solicitud	Acciones
2019308000002	CONSULTOR	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	08-11-2019	BIOBÍO	SOLICITUD ENVIADA	08-11-2019	 

Below the table, it says "Mostrando de 1 a 1 de un total de 1 elementos". The pagination controls show "Anterior", "1" (selected), and "Siguiete".

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

↕	Estado Solicitud	↕	Fecha Estado Solicitud
	SOLICITUD ENVIADA		28-12-2018

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:

 Responder  Responder a todos  Reenviar  MI



viernes 08-11-2019 13:17

registros.test@minvu.cl

Ingreso solicitud N° 2019308000002



SolicitudResumida_08112019.PDF
78 KB

Confirmación solicitud de inscripción en Registro de Proveedores Técnicos

Estimado(a): **EMPRESA JURIDICA SOCIEDAD ANONIMA**

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 : **2019308000002**
Tipo Registro : **CONSULTOR**
Tipo Solicitud : **SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**
Fecha Solicitud : **08-11-2019**
Fecha Envío Solicitud : **08-11-2019**

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.

Saludos cordiales.
Ministerio de Vivienda y Urbanismo

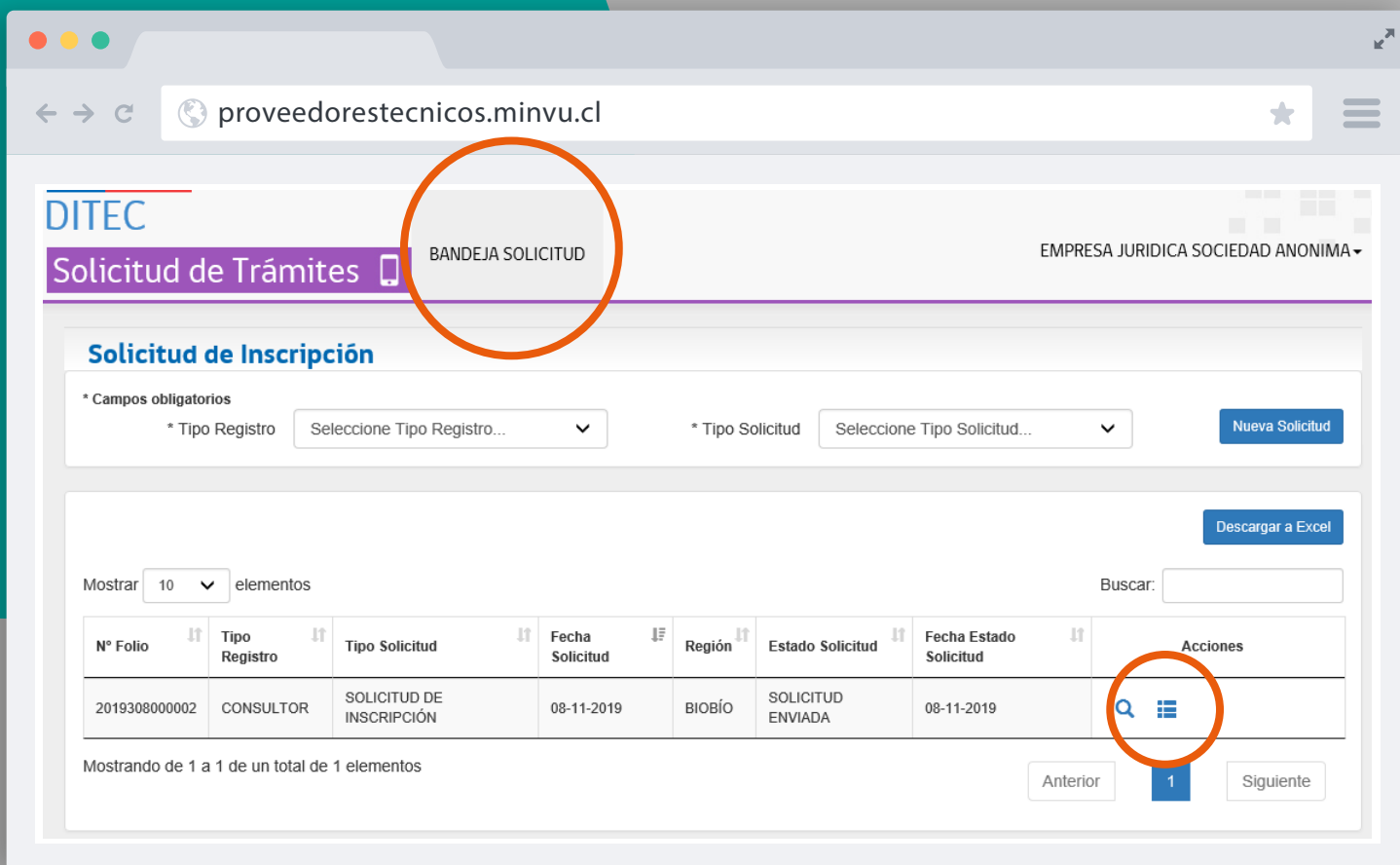
Para corroborar el avance en el proceso de revisión, chequeo y aprobación de los documentos adjuntos en su solicitud, puede revisar y consultar historial de su solicitud **ENVIADA** dentro de su bandeja de solicitudes siguiendo los siguientes pasos:

A



Haga clic en el menú superior
BANDEJA SOLICITUD

B

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



The screenshot shows the DITEC web application interface. The browser address bar displays `proveedorestecnicos.minvu.cl`. The header includes the DITEC logo, a navigation menu with **BANDEJA SOLICITUD** highlighted, and the user's role as **EMPRESA JURIDICA SOCIEDAD ANONIMA**. Below the header, the **Solicitud de Inscripción** section contains two dropdown menus for *** Tipo Registro** and *** Tipo Solicitud**, a **Nueva Solicitud** button, and a **Descargar a Excel** button. A table lists the requests, with the first row highlighted. The **Acciones** column for this row contains a magnifying glass icon and a list icon, both circled in orange. The table footer indicates **Mostrando de 1 a 1 de un total de 1 elementos**, and navigation buttons for **Anterior**, **1**, and **Siguiente** are visible.

N° Folio	Tipo Registro	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Región	Estado Solicitud	Fecha Estado Solicitud	Acciones
2019308000002	CONSULTOR	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	08-11-2019	BIOBÍO	SOLICITUD ENVIADA	08-11-2019	 

C

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



The screenshot shows a web browser window with the URL 'proveedorestecnicos.minvu.cl'. The page features a 'Descargar a Excel' button in the top right. Below it, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10' and a 'Buscar' search bar. The main content is a table with three columns: 'Fecha bitácora', 'Estado inicial', and 'Estado posterior'. The table contains two rows of data. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Mostrando elementos del 1 al 2 de un total de 2 elementos' and navigation buttons for 'Anterior', '1' (selected), and 'Siguiete'.

Fecha bitácora	Estado inicial	Estado posterior
08-11-2019 13:17:07	SOLICITUD PENDIENTE	SOLICITUD ENVIADA
08-11-2019 13:04:07	SOLICITUD PENDIENTE	SOLICITUD PENDIENTE



Consulte regularmente 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"**.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES Y REGISTROS TÉCNICOS
