



MANUAL DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL

REGISTRO NACIONAL DE CONSULTORES

Departamento de Gestión de Proveedores y Registros Técnicos



INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

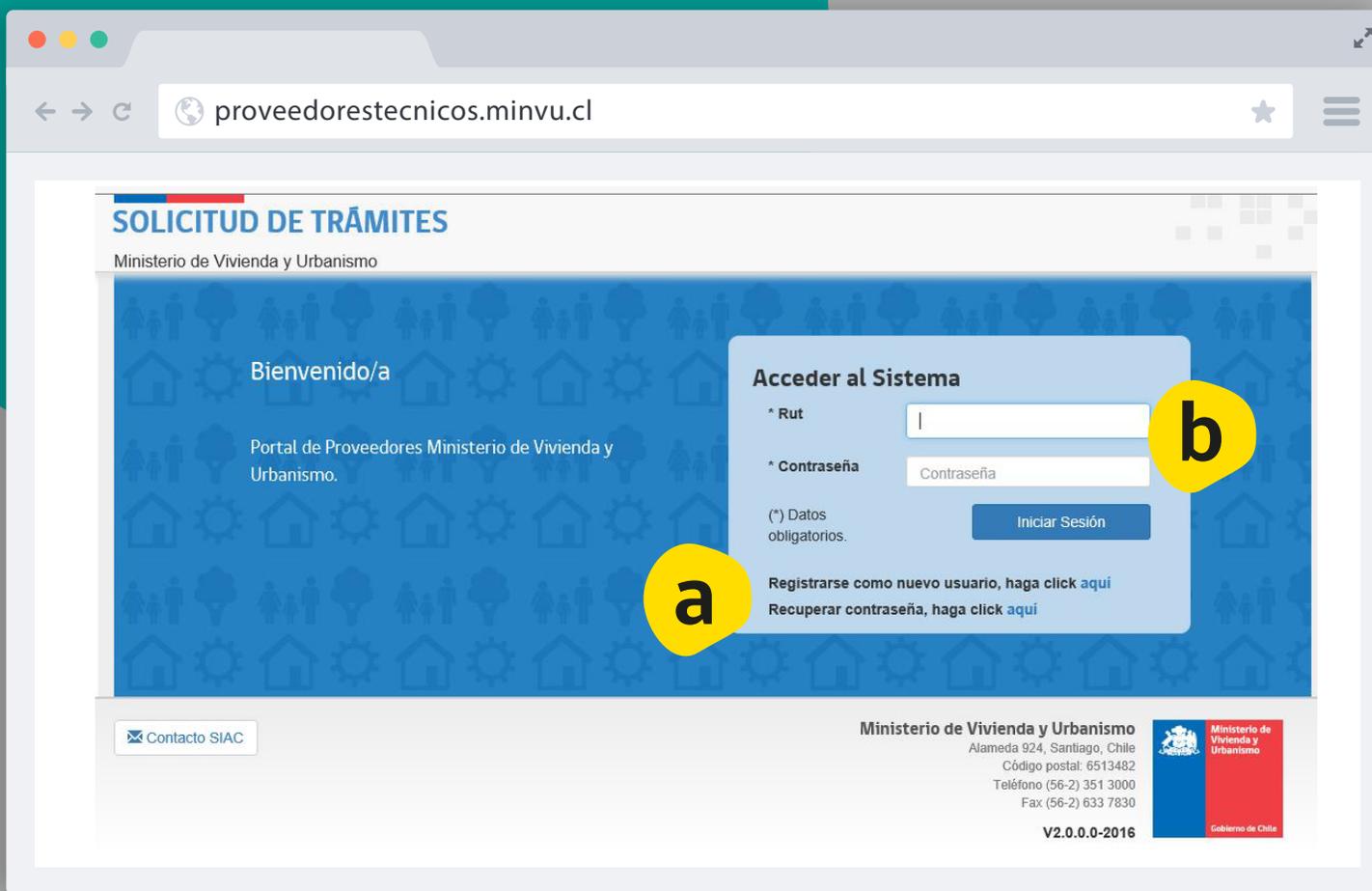


Una vez haya ingresado:

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"**.



The screenshot shows a web browser window with the URL `proveedorestecnicos.minvu.cl`. The page title is "SOLICITUD DE TRÁMITES" and it is from the "Ministerio de Vivienda y Urbanismo". The main content area has a blue background with a pattern of house and gear icons. On the left, it says "Bienvenido/a" and "Portal de Proveedores Ministerio de Vivienda y Urbanismo." On the right, there is a white box titled "Acceder al Sistema" containing two input fields: "* Rut" and "* Contraseña". Below these fields is a blue button labeled "Iniciar Sesión". Underneath the button, there are two links: "Registrarse como nuevo usuario, haga click aquí" (marked with a yellow circle 'a') and "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

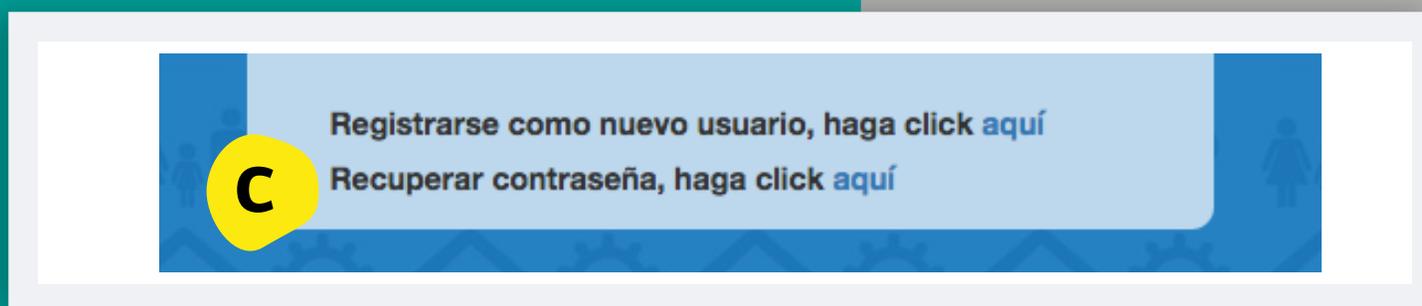
Si no logra entrar y aparece el mensaje:

"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



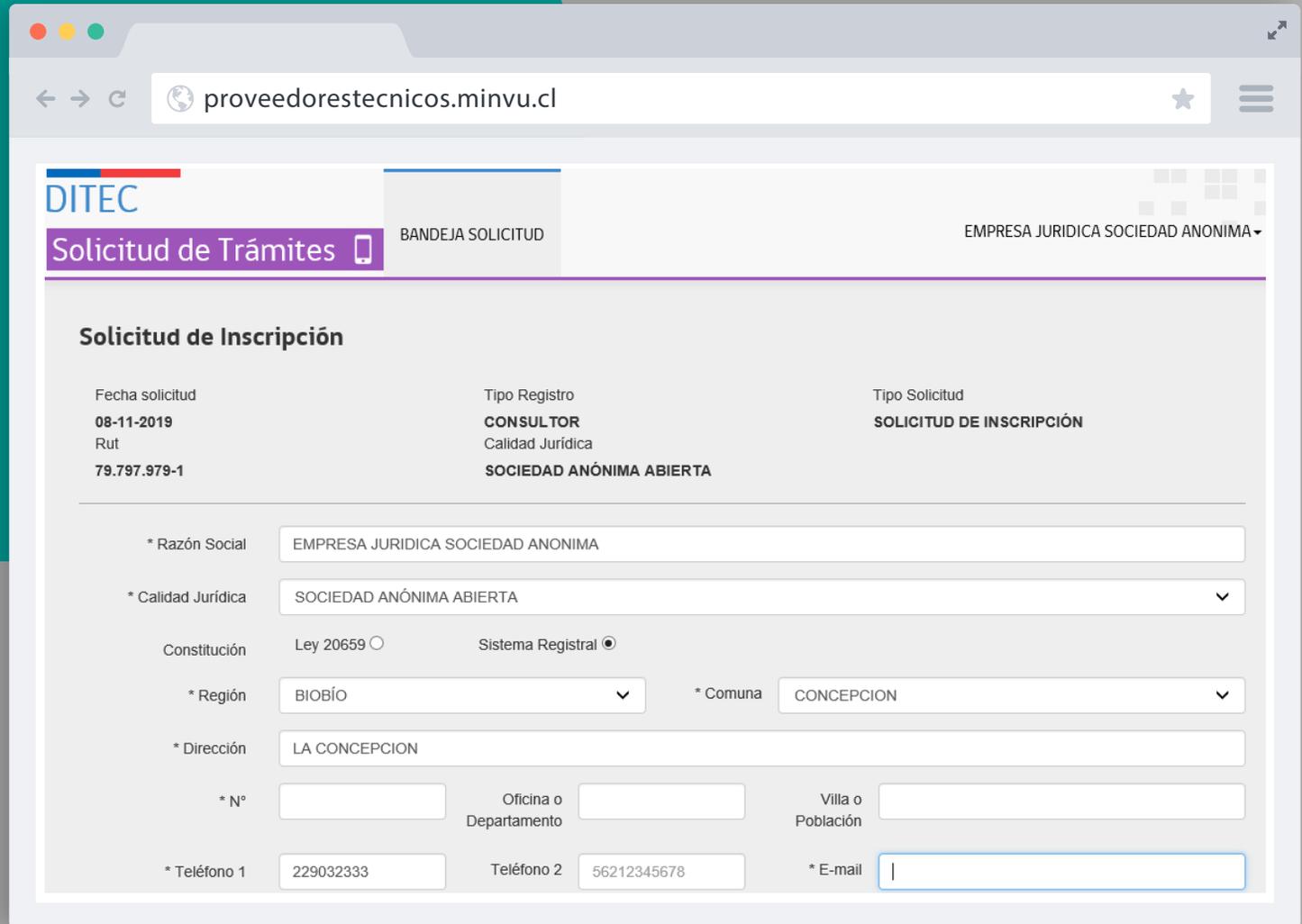
Finalmente, haga clic en el botón **NUEVA SOLICITUD**. El sistema iniciará la siguiente secuencia de pasos para completar su solicitud.

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.



proveedores tecnicos.minvu.cl

DITEC BANDEJA SOLICITUD EMPRESA JURIDICA SOCIEDAD ANONIMA

Solicitud de Trámites

Solicitud de Inscripción

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

* Razón Social: EMPRESA JURIDICA SOCIEDAD ANONIMA

* Calidad Jurídica: SOCIEDAD ANÓNIMA ABIERTA

Constitución: Ley 20659 Sistema Registral

* Región: BIOBÍO * Comuna: CONCEPCION

* Dirección: LA CONCEPCION

* N°: Oficina o Departamento: Villa o Población:

* Teléfono 1: 229032333 Teléfono 2: 56212345678 * E-mail:

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 ▼
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 ▼
1.3. ESTUDIOS SOCIOLÓGICOS	<input type="checkbox"/> 1200	ESTRUCTURA SOCIAL DEMOGRÁFICA	Seleccione Categoría ▼
	<input type="checkbox"/> 1201	ESTRUCTURA DE COMPORTAMIENTO	Seleccione 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 ▼
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.

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




Para visualizar
el antecedente


Para editar o modificar
el antecedente


Para eliminar
el antecedente

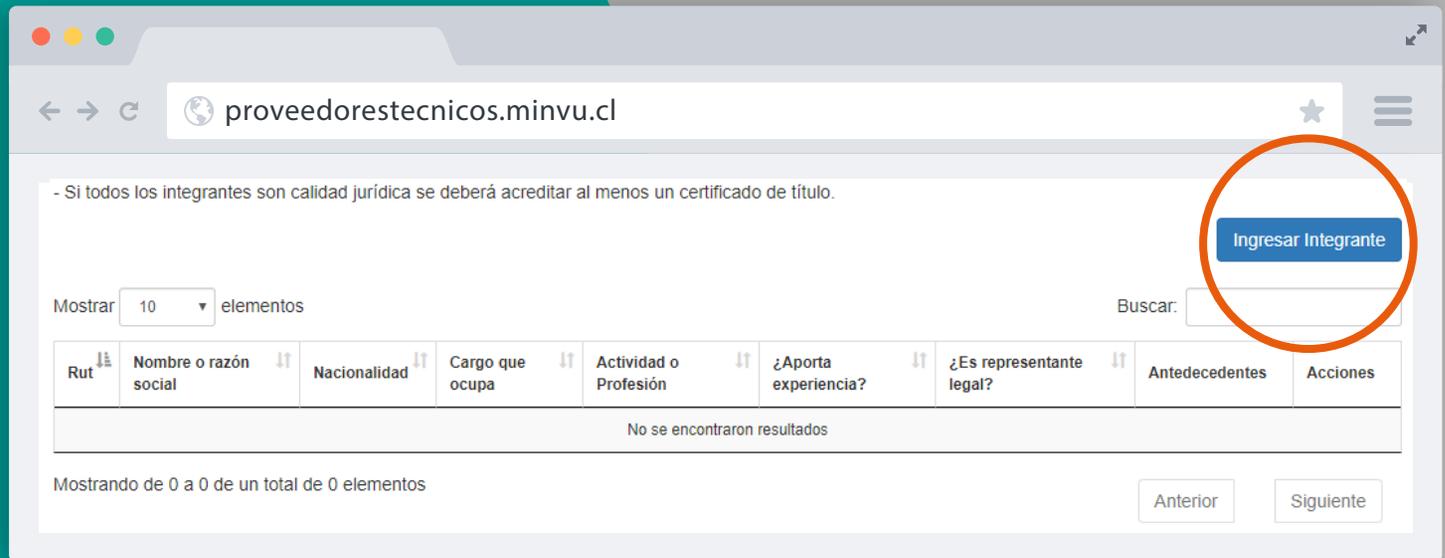
PASO 4 NÓMINA DE SOCIOS, DIRECTORES, ADMINISTRADORES O AUTORIDADES SUPERIORES

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 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

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"**.

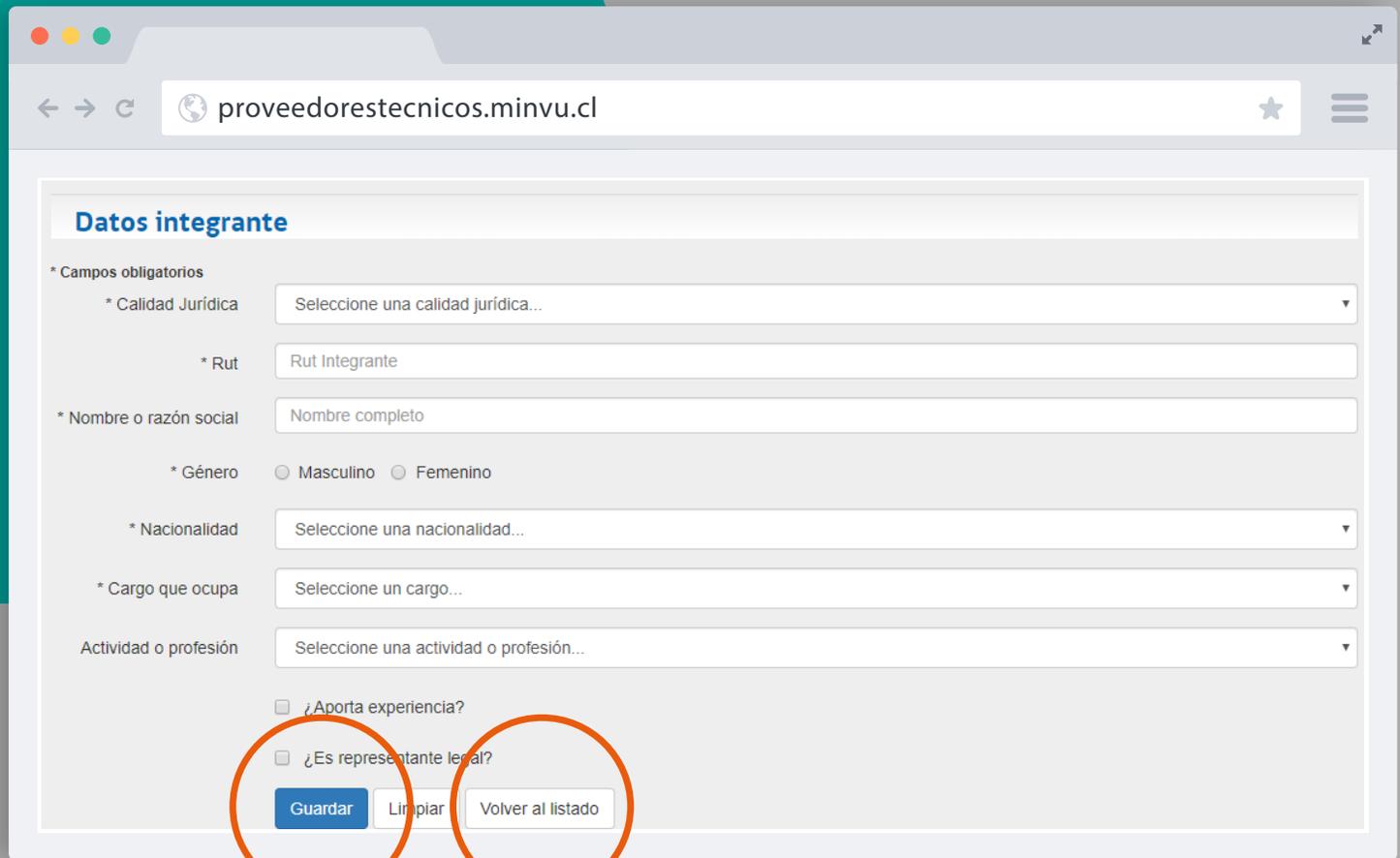
Guardar



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



proveedorestecnicos.minvu.cl

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?

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".



proveedores tecnicos.minvu.cl

Ingresar Integrante

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	  



 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...".
- * Archivo**: A file selection area with a button labeled "Seleccionar archivo" and the text "Ningún archivo seleccionado". Below it, it says "Sólo archivos PDF con un máximo permitido 2Mb".
- * Fecha Emisión**: A date 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, there is a note: *** Campos obligatorios.**

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



Mostrar 10 elementos

Buscar:

Ingresar Integrante

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

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

PASO 5 NÓMINA DE SOCIOS, DIRECTORES, ADMINISTRADORES O AUTORIDADES SUPERIORES

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

DITEC
EMPREZA JURIDICA SOCIEDAD ANONIMA -

Solicitud de Trámites
BANDEJA SOLICITUD

¡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 2 811	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
Siguiente

Antecedentes de la Solicitud

Nombre Antecedente	Nombre archivo	Fecha Emisión	Ítem	
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?	Antecedentes	Ítem
12.345.678-0	EJEMPLO 1	PERSONA NATURAL	CHILE	GERENTE GENERAL	ARQUITECTO	SI	0 de 0 antecedentes	-

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 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 pueda 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:



Mostrar 10 elementos

Buscar:

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	 

Mostrando de 1 a 1 de un total de 1 elementos

Anterior 1 Siguiente

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

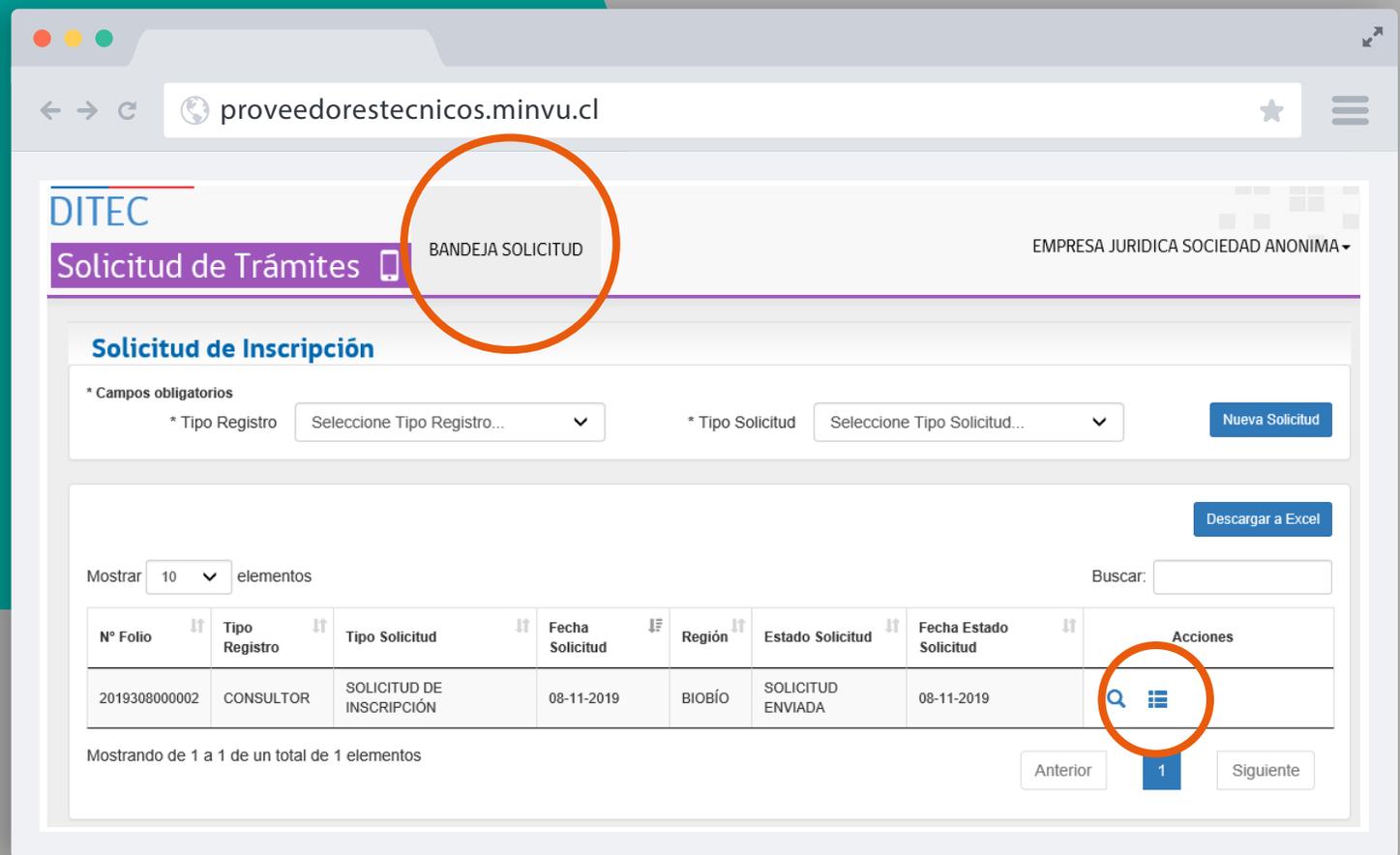
Para corroborar el avance en el proceso de revisión, chequeo y aprobación de los documentos adjuntos en su solicitud, puede revisar y consultar historial de su solicitud **ENVIADA** dentro de su bandeja de solicitudes siguiendo los siguientes pasos:

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 main navigation bar includes 'Solicitud de Trámites' and a highlighted 'BANDEJA SOLICITUD' menu item. Below the navigation bar, there is a section for 'Solicitud de Inscripción' with dropdown menus for 'Tipo Registro' and 'Tipo Solicitud', and a 'Nueva Solicitud' button. A 'Descargar a Excel' button is also present. A table displays a list of requests with columns for 'N° Folio', 'Tipo Registro', 'Tipo Solicitud', 'Fecha Solicitud', 'Región', 'Estado Solicitud', 'Fecha Estado Solicitud', and 'Acciones'. The first row shows a request with folio 2019308000002, type 'CONSULTOR', and status 'SOLICITUD ENVIADA'. The 'Acciones' column for this row contains a magnifying glass icon and a list icon, both circled in orange. The page footer indicates 'Mostrando de 1 a 1 de un total de 1 elementos' and includes navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiete'.

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:



Mostrar elementos

[Descargar a Excel](#)

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

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



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"**.



Ministerio de
Vivienda y
Urbanismo

Gobierno de Chile

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES Y REGISTROS TÉCNICOS
